

الصلاحيات الإدارية والمالية وسير الإجراءات

بالجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك

أولاً: الصلاحيات الإدارية:

1. صلاحيات مجلس الإدارة

الصلاحيات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
انتخاب أعضاء المجلس				يُنتخب
انتخاب رئيس المجلس				يُنتخب
انتخاب نائب رئيس مجلس				يُنتخب
انتخاب أمين مجلس الجمعية				يُنتخب
انتخاب أمين مال الجمعية				يُنتخب
اللجان الرئيسية بالجمعية		يرشح	يعتمد	
لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف وتسكين الوظائف والترقيات		يرشح	يعتمد	
لجنة المراجعة		يرشح	يعتمد	
لجنة الجرد السنوي		يرشح	يعتمد	
التعاقد مع المستشارين	يوصي	يوافق	يحاط لاحقاً	
انتداب رئيس مجلس الإدارة			يعتمد	
انتداب أعضاء مجلس الإدارة			يعتمد	

2. (الخطط – اللوائح – الأنظمة – الأدلة)

الصلاحيه	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
اعداد الخطط الاستراتيجية		يقترح	يوافق	يعتمد	
اعداد واعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) واحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة التخطيطية	يعد	يوصي	يوافق	يرفع	يعتمد
الميزانية والحسابات الختامية السنوية	يعد	يعرض	يوافق	يرفع	
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي		يقترح		يوافق	يعتمد
إقرار وتعديل اللوائح الإدارية		يقترح		يرفع	يعتمد
إقرار وتعديل أدلة الإجراءات الإدارية		يقترح		يوافق	يعتمد
إقرار وتعديل اللوائح المالية	يعد	يوصي	يوافق	يوافق	يعتمد
إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	

3. صلاحية الاجتماعات

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	ممثل وزارة الموارد البشرية	أمين المجلس	المدير التنفيذي	الصلاحية
	يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	يقترح	تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال
		يوافق	يوافق	يوصي	يعد	الدعوة لعقد الجمعية العمومية وأشعار الوزارة للحضور
ترشح						ترشيح لجنة لصياغة إعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات
توافق بالأغلبية	يعتمد	يوقع	يوافق			اعتماد توصيات الجمعية العمومية
		يعتمد ويوافق		يوصي	يعد	إبلاغ التوصيات للجهات المعنية
		يعتمد ويوافق		يوصي	يعد	تحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الأعمال
		يوافق		يوصي	يقترح	الدعوة لعقد مجلس الإدارة العادي والطارئ واعداد جدول الأعمال
	يعتمد ويوقع	يوافق		يعد		اعداد محاضر اجتماع مجلس الإدارة العادي او الطارئ وإبلاغها للجهات المعنية

4. القانونية

الصلاحيات	المدير التنفيذي	أمين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تعيين مكتب المراجع الخارجي (المحاسب القانوني)	يقترح		يرفع	يعتمد
ترشيح المكتب الاستشاري القانوني وإبرام العقد معه	يقترح	يوصي	يوافق	يعتمد
(طلب الاستشارة والتحكيم القانوني)	يقترح	يوصي	يوافق	يعتمد
مراجعة واعتماد الرأي القانوني	يراجع	يوصي	يوافق	يعتمد
تعيين ممثل الجمعية بالدعاوي القضائية والصلح والتنازل وقبول الأحكام ورفضها	يقترح	يوصي	يوافق	يعتمد
صرف مستحقات المكاتب القانونية التعاقدية ومكافآت المحكمين	يعد	يوافق	يعتمد	
متابعة تنفيذ الأحكام النهائية لصالح الجمعية وصرف ما يترتب من حقوق مالية للغير بأحكام نهائية		يتابع	يعتمد	يحاط مسبقاً

5. صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية

الصلاحيات	المدير التنفيذي
تعيين وتوقيع العقود	يوصي
إعداد تقويم أداء الموظفين والتجديد لهم	يعتمد
إجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات	يعتمد
الإجازات والانتدابات	يعتمد

6. صلاحيات مدراء الإدارات (الأقسام)

المدير التنفيذي	مدير الإدارة	
يوصي		تعيين (مدراء الإدارات/الأقسام) وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم أو منحهم العلاوات أو النقل من إدارة لأخرى
يعتمد	يعد	اعداد تقويم أداء مدراء الإدارات/الأقسام
يعتمد	يوصي	اجراء التحقيق وقرار نتائج التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الإنذارات - لفت النظر - الحسم من الراتب) (الاعفاء من المنصب - أو انتهاء الخدمة والاستقالات)
يعتمد	يوصي	الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد أو تأخير أو قطع الاجازة السنوية والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية

7. صلاحيات الموظفين

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحيات
يوافق	يعد	اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها
يوافق	يوصي	استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية أو الهيكل
يعتمد	يوصي	تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها
يعتمد	يوصي	تمديد خدمة من وصل الى سن التقاعد أو انتهاء خدماته بسبب السن، أو العجز الكلي، أو اللباقة الصحية، أو انخفاض مستوى الاداء، أو الاستقالة

ملاحظات

1. (نصت الفقرة 3 (من البند 10 (من المادة) 54 (من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية بأن رئيس المجلس) يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات، أو قرارات، أو عقود، أو غير ذلك (وبناء عليه فإن صلاحية المدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).
2. (تتم جميع إجراءات التعيين وفقا للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين).
3. (يكون للتعايير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها):

- أ. "**يعد**" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
- ب. "**ينسق**" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
- ج. "**يقترح**" تعني أن الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.
- د. "**يوافق**" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
- هـ. "**يوصي**" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة، ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.
- و. "**يعتمد**" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أو الموافقة الرسمية.

8. الصلاحيات المالية

الصلاحيات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تحديد البنوك التي تتعامل معها الجمعية وفتح وإغلاق الحسابات البنكية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	يحاط لاحقا	
طلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات	يعد	يعتمد				
اقرار وصرف أجور ومستحقات العاملين ومستحقات اعضاء مجلس الادارة ولجان ومستشاري المجلس	يعد	يوافق	يعتمد	يعتمد		
استئجار مقار ومرافق خدمات		يوصي	يعتمد	يعتمد		

				يعتمد	منح السلف أو القروض على الراتب للعاملين بالجهاز العام وفق ضوابط الجمعية
		يعتمد	يوافق	يوصي	الصرف من بند الخدمات الاجتماعية
		يعتمد	يوافق		المنافلة بين بنود الموازنة الاجتماعية
			يعتمد	يوافق	المنافلة في حدود البند الواحد من بنود الموازنة التخطيطية
				يوافق	الغاء مستند لخطأ في تحريره
	يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	استثمار الفوائض المالية
		يعتمد		يوصي	مصرفات الاعلان والاعلام خارج المعتمد في الميزانية التخطيطية
تعتمد	يوافق	يوصي	يوافقان		اعدام الديون المشكوك في تحصيلها والتسويات المالية لسنوات سابقة

ضوابط

1. تتم جميع الإجراءات وفقاً للموازنة التخطيطية.
2. لا يتم الارتباط والصرف إلا وفقاً للإمكانيات المالية المتاحة للجمعية.
3. إشارة للفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية التي تنص على) توقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات، أو قرارات، أو عقود، أو غير ذلك (وبناء عليه فإن صلاحية المدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).

عقد توظيف المدير التنفيذي للجمعية

أنه في يوم / / 14هـ الموافق / / 20م

ابرام هذا العقد في مدينة..... بين كل من

الطرف الأول: الجمعية التعاونية.....
المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالسجل رقم
وتاريخ / / 14هـ
ومقرها الرئيس في مدينة..... بمنطقة..... في المملكة العربية السعودية.
ويمثلها في هذا العقد سعادة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ.....

الطرف الثاني: الأستاذ سعودي الجنسية – بطاقة الهوية الوطنية رقم
الصادرة من في..... / / 14هـ وعنوان
سكنه جوال رقم هاتف تمهيد
العقد

بعد الاطلاع على المادة) (من اللائحة الأساسية للجمعية وبناء على قرار محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية التعاونية رقم وتاريخ..... / / 14هـ.
وحيث أن الطرف الأول يرغب في تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة) مدير تنفيذي للجمعية (وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد فقد تم الاتفاق على ما يلي:
البند الأول/ يعتبر التمهيد اعلاه جزءاً لا يتجزء من هذا العقد ومتماً له.
البند الثاني/الوظيفة: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة) مديراً تنفيذياً للجمعية (وفقاً لسياسة الطرف الأول وحسب مقتضيات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.
البند الثالث/ مهام الوظيفة: إدارة أعمال الجمعية على النحو الموضح بنظام ولائحة الجمعيات التعاونية لما لديه من الخبرات الإدارية والفنية اللازمة لإدارة أعمال الجمعية على النحو الذي يساهم في نجاحها وتطوير أعمالها لخدمة منسوبيها والمستفيدين من خدماتها.
البند الرابع/ الراتب والبدلات والمكافآت:

- راتب أساسي شهري قدره ريال.
- بدل سكن سنوي قدره راتب / راتبان / ثلاثة رواتب أساسية.
- بدل نقل شهري قدره نسبة % من الراتب الأساسي.
- إجازة سنوية مدتها يوم مدفوعة الراتب بعد مضي أحد عشر شهر عمل للطرف الأول الحق بتأجيلها حسب ظروف العمل ومتطلباته.
- التغطية بالتأمينات الاجتماعية.
- تأمين طبي له ولأفراد عائلته المشمولين برعايته وفقاً لسجل الأسرة.

البند الثالث/ فترة التجربة: تعتبر الثلاثة أشهر الأولى هي فترة تجربة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل، ويحق للطرف الأول فقط فسخ العقد أثناء فترة التجربة بدون تعويض أو سابق إنذار، ويجوز له أيضاً

تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر أخرى وقد قبل الطرف الثاني بذلك، ويعتبر توقيعه على هذا العقد قبولاً كتابياً بتمديد فترة التجربة وبفترة التجربة الثانية.



البند الرابع: اتفق الطرفان على أنه في حالة خضوع الطرف الثاني لفترة تدريبية حسب متطلبات وسياسات الجمعية ووفقاً للمعايير الزمنية والمكانية والتنوعية للتدريب التي تحددها إدارة الطرف الأول، فإن الطرف الثاني ملتزم بها، وفي حالة أن أنهى الطرف الثاني العمل أو تم فصله من العمل بسبب مشروع، أو تسبب الموظف بفسخ عقده عمداً، فإنه ملتزم بإعادة كافة المصاريف الخاصة بالتدريب والتوظيف والمحددة مسبقاً لدى الطرف الأول.

البند الخامس/ مدة العقد: اتفق الطرفان أن تكون مدة هذا العقد (.....) ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل، حسب خطاب المباشرة الصادر والمعتمد من الطرف الأول، ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً من تاريخ نهاية عقد الموظف، كما اتفق الطرفان على أن التاريخ الميلادي هو المعمول به.

البند السادس: كل ما لم يرد نص في هذا العقد يطبق فيه نظام العمل والقرارات الرسمية التي تصدر نفاذاً له وكذلك السياسات الداخلية الخاص بالطرف الأول والقرارات الصادرة منه.

البند السابع: أقر الطرف الثاني بأنه قرأ وفهم جميع بنود هذا العقد وأطلع على السياسات الداخلية للجمعية ونظام العمل لدى الطرف الأول، وملتزم بتنفيذ وقبول ما جاء بهما.

البند الثامن: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة أصلية بعد التوقيع والختم للعمل بموجبيهما.

وعلى هذا تم الاتفاق.

الطرف الثاني

المدير التنفيذي

الاسم.....

التوقيع.....

الطرف الأول

الجمعية التعاونية.....

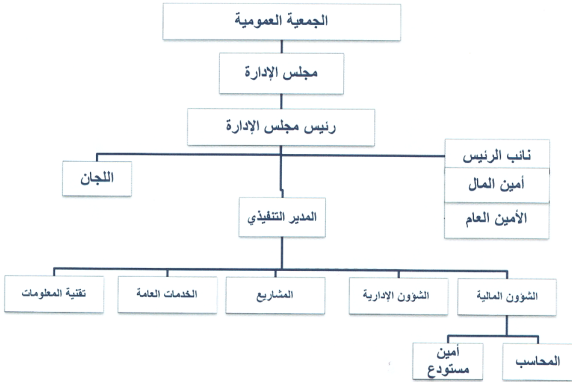
الاسم.....

التوقيع.....

الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01



10/1/2024