

الموضوع :  
التاريخ :  
المشروعات :



# لائحة الصلحيات الإدارية والمالية

## جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي

## 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 لمتخذ القرار، ولقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضاً لكل مستوى منها وفق الآتي:

### أولاً: أحكام عامة:

#### مادة (١):

تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة الصلاحيات المالية والإدارية).

#### مادة (٢):

### التعريفات:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

**الجمعية:** جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي بمحافظة النماص.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي بمحافظة النماص.

**رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي بمحافظة النماص.

**المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لجمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي بمحافظة النماص.

**الجدوال:** جداول الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية (المرفقة).

**الصلاحية:** هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي بمحافظة النماص للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.



**المسؤولية:** تعني قيام الموظف بعمل كلف بإنجازه ويقدم عنه تقرير أو كشف تفصيلي إلى غيره من رؤسائه، وينتج عن ذلك محاسبته وتقييمه حسب الضوابط والمعايير التي أطلع عليها قبل بدء العمل.

## مادة (٣):

### سلسل المستويات الإدارية بالجمعية:

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي:

- ١) الجمعية العمومية.
- ٢) مجلس الإدارة.
- ٣) رئيس مجلس الإدارة.
- ٤) اللجنة التنفيذية
- ٥) المدير التنفيذي.
- ٦) مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ٧) مدراء الإدارات.

## مادة (٤):

### مبادئ عامة:

١- من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسؤول الصلاحيات التي تتناسب وتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقة على عاته وتحتبي له فرصت القيام بمهامه على الوجه الأكمل، وبناء على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحية، وكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحويل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.

٢- تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وأحكام الرقابة الداخلية بالجمعية، لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.



٣- لا يحق للمذول بالصلاحيه أن يستعمل هذه الصلاحيه لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وإنما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.

٤- في حالة غياب المسؤول المذول بالصلاحيه تعود الصلاحيه مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه يجوز في حالة غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسؤول الأعلى، يتم تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصيل.

٥- يجوز ل أصحاب الصلاحيه المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتى للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبيّن حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى، وتبقى المسؤلية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحيه الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

٦- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو من يتم ترشيحه ليباشر كافة أو جزء من الصلاحيات وال اختصاصات الممنوحة للمجلس.

٧- في حالة غياب مدير الادارة أو الموظف صاحب الصلاحيه يتم تكليف من ينوب عنه ويباشر كافة صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.

٨- ينتهي التفويض بانتهاء مدتة المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحيه المفوض.

٩- لا يجوز ل أصحاب الصلاحيه المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحيتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.

١- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدير، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفعاليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، وهذا يستدعي إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من إعداد مهامهم في حدود الصلاحيات المذولة لهم لتحقيق ما يلي:



- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
- منع تكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
- عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وبالتالي فوات الفرصة الثمينة، ناهيك عما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية أمام الغير.
- ١١- عند وجود صلاحية ممنوعة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى أو موافقة صاحب المستوى الأعلى.
- ١٢- الصلاحية الممنوعة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالة غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك.
- ١٣- يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الإجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.
- ١٤- عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبيّن من المسؤول عن الإعداد.
- ١٥- يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشرط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالميزانية التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية الذي يقررها مجلس الإدارة.
- ١٦- تكون المسئولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على صاحب الصلاحية، ويليه كل من يقوم بإجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، حيث يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابةً إذا وجدت المخالفة، فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

## مادة (٥):

تفوّض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسخير عمل مجلس الإدارة.



## مادة (٦):

يفوض لمجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:

- ١) إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
- ٢) إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية التابعة لها.
- ٣) إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
- ٤) الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (.....) مئة ألف ريال.

## مادة (٧):

**مسؤولية ممارسة الصلاحيات:**

- ١) إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات ودرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- ٢) ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
- ٣) يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- ٤) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير. بالإضافة إلى وجوب اقتراح التوقيع بالاسم الكامل لصاحب ولقبه وظيفته وتاريخ التوقيع.
- ٥) تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدوال المرفقة.

## مادة (٨):

**العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:**

إن كل مسؤولية تتطلب تمويل 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 (٩):

### الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- ١) لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- ٢) 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.
- ٣) لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكيد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمت الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

## مادة (١٠):

### تفويض الصلاحيات:

#### يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- ١) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي لل المستوى الوظيفي التالي.
- ٢) يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب تتوافق عليه السلطة الأعلى.
- ٣) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- ٤) يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- ٥) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذيفوض صلاحياته ببعض أوكل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٦) في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.



## مادة (١١):

### فئات الصلاحيات:

**تقرن الصلاحيات "بمصطلحات"** تحدد نوع الصلاحية ومستواها، ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:

□ **مصطلحات تعني بصلاحيات التنفيذ** وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة - إحالة - حفظ إلى آخره، وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمت وإجراءات العمل المعتمدة.

□ **مصطلحات تعني بصلاحيات الرقابة** وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

□ **مصطلحات تعني بصلاحيات اتخاذ القرارات** وترتيب الالتزام على الجمعية.

**صلاحية الإعداد:** تعني البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.

**صلاحية التوصية:** ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية - اقتراح - دراسة - مراجعة - وسواها مما يحمل ضمن صفة أو سمة المبادرة ويتصف هذا المستوى بالمرنة بحيث أن أي مسؤول في أي رتبة أو مستوى وظيفي يستطيع أن يقترح أو يوصي بسياسات أو إجراءات أو تنفيذ أعمال يراها مفيدة من خلال عمله وخبرته شريطة أن تسلك مبادرته المسار الإداري الصحيح حتى لا يكون نصيبها الاهتمام خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكي يصبح الاقتراح مثيراً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".

**صلاحية الموافقة:** وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دونه رتبه أو مستوى وظيفي، وقد تكون الموافقة هنا إن لم يليها ذكر صلاحية الاعتماد في نفس الموضوع هي الحد النهائي (أي الملزم) للجمعية بدون سلطة أعلى أو قد تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

**صلاحية الاعتماد:** وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعنى وبأن يلزم الجمعية بتنفيذها وهناك مصطلحات أو مفردات معينة تشير إلى صلاحية الاعتماد مثل: اعتماد - توقيع - إقرار، من هنا تتضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد قراراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها قرارات ملزمة للجمعية.

**صلاحية الإخطار:** إخطار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

## مادة (١٢) :

### المبدأ العام لجدول الصلاحيات:

من البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة، ومن هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لإعداد المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل الالزامية لإعداده والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة، ويستدعي تحديد الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين بطبيعة الحال إعداد جداول لهذه الصلاحيات تحدد نوع الاجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.

### صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

- ١) إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها.
- 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 عنهما.
- 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.

## 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.
- ٥) إعداد الخطط وبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية والإشراف على وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- 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 وانهاء خدماتهم.
- 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 إلحاق 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.
- ١٦) الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
- ١٧) الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

## رابعاً: أحكام ختامية:

- ١) يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي بمحافظة النماص) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متممة لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أيه مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٢) لا تشمل هذه اللائحة حصرياً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفي الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية، ولا يعني عدم وجود غيرها من الصلاحيات للوظائف الأخرى. ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية استرشاداً بما ورد في جداول الصلاحيات.
- ٣) يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:
  - أ. يقوم مجلس الإدارة (أو من يفوضه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الإدارية والمالية السارية وفقاً لنظام الجمعية، ووفقاً للساري حالياً من التعليمات والقرارات والتعاميم، أو وفقاً للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.
  - ب. يضع مجلس الإدارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحريره مع تحديد مستوى الصلاحية له.
  - ج. يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الإدارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.
  - د. لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة (أو من يفوضه) ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الإداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.
  - ر. يتم تحرير جداول الصلاحيات إذ طلبت ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليل صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدال الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبدل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وأصدرها ولذلك سنعتمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسؤول المناسب لها.

الموضوع :  
التاريخ :  
المشروعات :



ر. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيتها وتحديثها وفقاً للتغيرات الظرفية العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية).



# جدول الصلاحيات

## ١- الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الادارات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣	تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٥	التعديل على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٦	تشكيل اللجان الدائمة والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٧	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٨	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩	التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية والهيئات الفرعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٠	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١١	تعيين المدير التنفيذي وانهاء خدمته	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٢	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٣	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
١٤	إجراءات المصاالت والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
١٥	اعتماد تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ السنوي للأصول الثابتة والصندوق.	المدير التنفيذي			مجلس الإدارة

## ٢- الصلاحيات المالية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	اعتماد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي (المطاسب القانوني)	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	فتح/ إقفال حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	إجراءات المناقلة بين بنود الموازنة التقديرية السنوية	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥	التوقيع على مسیرات الرواتب	المحاسب	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	إصدار الطلب المالي	مدير الإدارات	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو نائبه
٧	إصدار الشيكات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس أو نائبه	رئيس المجلس أو نائبه
٨	تدوين الأموال بين حسابات الجمعية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩	فتح/ الغاء حساب في دليل الحسابات الموحد	المحاسب	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	الجمعية العمومية
١٠	الحسابات الختامية (القوائم المالية)	مدقق الحسابات الخارجي	الشؤون المالية	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١١	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١٢	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المحاسب	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٣	الترقيات المالية للموظفين	الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٤	صرف مساعدات للموظفين من بند الزكاة	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٥	تأجير مباني وآوقاف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يُعتمد	
١٦	شراء الأوقاف والأراضي والعقارات لاستثمارها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
١٧	استئجار المباني والعقارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
١٨	ترميم المباني وتأهيلها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
١٩	شراء الأثاث والتجهيزات والأجهزة	مدير الإدارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٢٠	شراء وبيع السيارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	لجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢١	بيع الأثاث والرجيع	مدير الإدارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٢	بيع الأصول أو اتلفها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	لجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢٣	توقيع العقود والاتفاقيات من ..... ١ ريال فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
٢٤	توقيع العقود والاتفاقيات من ..... ١ ريال وأقل من ..... ٥ ريال	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٥	توقيع العقود والاتفاقيات من ..... ٥ ريال فأكثر	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٦	اعتماد المشاريع من .. ٢٠ ألف فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
٢٧	اعتماد المشاريع من .. ٢٠ ألف فأكثر	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٨	إعداد موازين المراجعة	المحاسب	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
٢٩	التقارير المالية الرباعية	مكتب المحاسب القانوني	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٠	اعتماد الأصول الثابتة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	لجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٣١	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	لجنة التنفيذية	مجلس الإدارة

### ٣- الصلاحيات الإدارية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدبورو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
٢	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدبورو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
٣	توقيع عقود العمل للوظائف العادلة	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٤	توقيع عقود عمل الوظائف القيادية	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدبورو الإدارات	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	
٦	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	لجنة شؤون الموظفين	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	اعتماد الإجازات للموظفين	الشؤون المالية والادارية	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	
٨	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	الشؤون المالية والادارية			رئيس مجلس الإدارة
٩	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مدبورو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
١٠	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الشؤون الادارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
١١	اعتماد العطل الرسمية		مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
١٢	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدبورو الإدارات	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	
١٣	الترقيات للموظفين	الشؤون الادارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٤	الترقيات والعلاوات لمدراء الإدارات والمدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية		رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١٥	تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	المدير المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	م
تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	١٦
تقدير الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	١٧
التكليف بالعمل الإضافي	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	١٨
الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	١٩
قطع إجازة الموظف السنوية واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	٢٠
اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمههم	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	٢١
اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	٢٢
ترشيح الموظفين للدورات والملتقيات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والادارية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري	٢٣
تشكيل اللجان التأديبية الإدارية والمالية والتعليمية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	٢٤
المخاطبات الرسمية الداخلية	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس إدارة	٢٥
المخاطبات الرسمية الخارجية الحكومية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المجلس الإداري	رئيس مجلس إدارة	٢٦
مخاطبات أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي	المجلس الإداري	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة	٢٧
حقوق نهاية الخدمة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري	المجلس الإداري	٢٨
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري	رئيس المجلس	رئيس المجلس	٢٩

#### ٤- صلاحيات العلاقات العامة والاعلام:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	م
الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الاعلام	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	١
التصريح لوسائل الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	٢
تصاميم الجمعية	الادارة المعنية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	٣
الاحتفالات الرسمية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	٤
إقامة حفلات تكريم الموظفين	الشؤون الإدارية	العلاقات العامة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	٥
توقيع الشراكات	مدريو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	٦
الزيارات الرسمية للجمعية	مدريو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	٧
زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة	٨
تعزيز المشروعات إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	٩
التقرير السنوي للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	١٠
المطبوعات والنشرات الإعلامية	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	الجمعية العمومية	١١

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الادارة

رقم (٧) وتاريخ ٢٤/٨/٢٥ م