



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

جمعية التنمية الأهلية لأحياء المصيف والمروج والتعاون

١٤٤٤هـ - ٢٠٢٣م

الفهرس

مقدمة

أولاً : أحكام عامة

ثانياً : جداول الصلاحيات

- ٠١ النظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة .
- ٠٢ الخطط والتقارير .
- ٠٣ فتح الحسابات المصرفية والتوقيع على الشيكات والمسيرات .
- ٠٤ العقود والاتفاقيات والتوريدات .
- ٠٥ التعيين والاستغناء عن الخدمات .
- ٠٦ تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات .
- ٠٧ صلاحيات إدارية أخرى .



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 مجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية .

وتحديداً، 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 وفاعليتها، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

- ❖ **يُعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه .
- ❖ **يقترح:** يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد الاقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى .
- ❖ **يوصي:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناءً على ذلك، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى .
- ❖ **يعتمد:** تول صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك .
- ❖ **ينفذ / يشرف على التنفيذ:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية .

أولاً: أحكام عامة

❖ المادة (١):

سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

- ٠١ يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٠٢ تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها .
- ٠٣ تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها .
- ٠٤ لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .



❖ المادة (٢) :

مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- ٠١ 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 .
- ٠٢ ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه .
- ٠٣ تحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له .
- ٠٤ يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالإسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع .

❖ المادة (٣) :

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

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

❖ المادة (٤) :

الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

- ٠١ لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
- ٠٢ لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين 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 .
- ٠٣ 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 .

❖ المادة (٥) :

تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:



- ٠١ يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي ٠
- ٠٢ يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى ٠
- ٠٣ تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له ٠
- ٠٤ يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض ٠
- ٠٥ يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك ٠
- ٠٦ في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي ٠

ثانياً: جداول الصلاحيات

٠١ النظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة					
الصلاحيات	العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه		المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الاندماج مع مؤسسات أخرى		المدير التنفيذي	المسؤول المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه		المدير التنفيذي	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي		المدير التنفيذي	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية والتنفيذية		المدير التنفيذي	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
إضافة أو إلغاء فروع		المدير التنفيذي	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية



٠٢ الخطة والتقارير

	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	العناصر / الصلاحيات
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المسؤول المالي	المحاسب	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المسؤول المالي	لجنة الموازنة	الموازنة التقديرية
	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مسؤول التقارير	مسؤول القسم	التقارير الشهرية
	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مسؤول القسم	مسؤول شؤون الموظفين	اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي

٠٣ فتح الحسابات المصرفية و التوقيع على الشيكات والمسيرات

	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	الصلاحيات / العناصر
	المركز الوطني لدعم القطاع غير الربحي	مجلس الإدارة	المسؤول المالي	المحاسب	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي
	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب	محاسب الرواتب	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب
	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي		المحاسب	التحرير والتوقيع على الشيكات



٠٤ العقود والاتفاقيات والتوريدات

الصلاحيات	العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي حتى ٢٠٠٠ ريال	مسؤول العهد	مسؤول القسم	المحاسب	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة
	توقيع العقود للبرامج والمبادرات المعتمدة من مجلس الإدارة ولها مخصص	موظف القسم	مسؤول القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة
	توقيع العقود من (٥٠٠٠) خمسة الاف ريال إلى (٥٠.٠٠٠) خمسين ألف ريال	موظف القسم	مسؤول القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة
	توقيع العقود أكثر من (٥٠.٠٠٠) خمسين الف ريال	مسؤول القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار - ... إلخ).	مسؤول القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	شراء عقار	مسؤول قسم الموارد المالية	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	اعتماد العهد المستديمة والمؤقتة للإقسام	مسؤول القسم	المسؤول المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة



٥٥ التعيين والاستغناء عن الخدمات					
	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	العناصر / الصلاحيات
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	ترشيح لعضوية مجلس الإدارة
	المركز الوطني لدعم القطاع غير الربحي	مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة	التعيين أو الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي
	المركز الوطني لدعم القطاع غير الربحي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		التعيين أو الاستغناء عن خدمات رئيس مجلس الإدارة
	المركز الوطني لدعم القطاع غير الربحي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مسؤول قسم التوظيف	التعيين أو الاستغناء عن خدمات المسؤول المالي
	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مسؤول قسم التوظيف	التعيين أو الاستغناء عن خدمات مديري الإدارات
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير القسم	مسؤول القسم	التعيين أو الاستغناء عن خدمات الموظفين

٥٦ تقييم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات					
	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	العناصر / الصلاحيات
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير القسم	مسؤول قسم التوظيف	تقييم أداء الموظفين
	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مسؤول قسم التوظيف	إحالة مديري الأقسام للتحقيق
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير القسم	مسؤول قسم التوظيف	إحالة موظفي الجمعية للتحقيق
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير القسم	مسؤول قسم التوظيف	تخفيف الجزاء المقرر على العقوبة أو إلغاؤها
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير القسم	مسؤول قسم التوظيف	الإنداز الخطي الأول والثاني



٠٧ صلاحيات إدارية أخرى

العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
الصلاحيات				
بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية قيمته السوقية تزيد عن خمسون ألف ريال	مدير القسم	المحاسب	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تعديل نظام الموارد البشرية لمنسوبي الجمعية.	مدير القسم	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تنظيم وتحديد ساعات العمل	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
السماح للموظف لمغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية	الموظف	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
السماح للموظف بالبقاء في مقر العمل أو الدخول له خارج ساعات الدوام أثناء أيام العمل الأسبوعي	الموظف	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
السماح للموظف بالدخول إلى مقر العمل أثناء الإجازة الأسبوعية أو الرسمية	الموظف	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
التكليف بالعمل الإضافي	الموظف	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
الموافقة على نقل كفالة الموظف غير السعودي	مدير القسم	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة
استدعاء الموظف للعمل الإلزامي خارج وقت الدوام الرسمي	الموظف	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
اعتماد النشر في لوحة إعلانات الجمعية أو الوسائط الإلكترونية	مدير القسم	مدير قسم العلاقات العامة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
الموافقة على الإجازات	الموظف	مدير القسم	المحاسب	المدير التنفيذي
الموافقة على إجازة المدير التنفيذي			المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
الموافقة على الإجازات الاضطرارية	الموظف	مدير القسم	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
توقيع عقود العمل	المحاسب	الموظف	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة
شراء تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين في الإجازة السنوية	المحاسب	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية بجمعية التنمية الأهلية لأحياء المصيف والمرج والتعاون في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الرابعة) المنعقد بتاريخ ١٥/٠٨/١٤٤٤هـ الموافق ٠٧/٠٣/٢٠٢٣م.

