



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المتبعة في الجمعية



المقدمة :

تهدف هذه اللائحة الى ضبط مايتعلق بالصلاحيات الإدارية والعالية والاتصالات الإدارية كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم تقسيم الصلاحيات الى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على منهجية ومؤسسية بالجمعية

وتحديداً فان هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار

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

يقوم صاحب هذه الصلاحية باعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الامر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.	بعد :
يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة ابعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى	يقترح :
يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع اليه وبناء على ذلك يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى	يوصي :
يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة بالإضافة الى التأكد من مدى صحة مرفقه من حيثيات ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناء على ذلك	يعتمد :
صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات و الإجراءات الخاصة بالجمعية	ينفذ/ يشرف على التنفيذ



أولاً: احكام عامة

مادة (١) : سريان العمل باللانحة والتعديل عليها :

١: يبدأ العمل باللانحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة :

٢: تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللانحة جزءاً متمماً لها.

٣: تتم مراجعة لانحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها

٤- لا يجوز تعديل او ابطال او حذف او إضافة أي مواد او بنود في هذه اللانحة الا بموافقة مجلس الإدارة

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. ان 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
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها الا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف او من يتم تفويضه
٣. يتحمل صاحب الصلاحيات الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له
٤. يتم اثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة الى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات: ان كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحيات المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها وكل صلاحية تعنى تحميل هذه المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فان جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة او غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللانحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق الى جزأين او اكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحيات الأعلى



٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكيد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعديلات الداخلية.
- ٤.

٣- صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية			
		قسم المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	عقود الأيجار التي تزيد قيمتها على (٢.٠٠٠.٠٠٠) ريال	بعد	بعد	بوصى	يعتمد
٢	عقود الأيجار التي قيمتها من (٥٠٠.٠٠٠) إلى (٢.٠٠٠.٠٠٠) ريال	بعد	بوصى	بوصى	يعتمد
٣	عقود الأيجار التي لا تتجاوز (٥٠٠.٠٠٠) ريال	بعد	بوصى	بوصى	يعتمد

١٤ النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيات
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطتها	المدير
٢	التصريحات لوسائل الاعلام	المدير
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير
٤	الاشتراك في الصحف	المدير
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	المدير
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة	بطلب من التنمية الاجتماعية

١٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
	توقيع الخطابات الموجهة لخدم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد	رئيس مجلس الإدارة
	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالى الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وامناء الجهات الممثلة	مجلس الإدارة



مجلس الإدارة	توقيع خطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك
رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتعبرين بأكثر من (١.٠٠٠.٠٠٠) ريال
رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتعبرين بأكثر من (١٠٠.٠٠٠) لغاية (١.٠٠٠.٠٠٠) ريال
نائب مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتعبرين بأقل من (١٠٠.٠٠٠) ريال
المدير التنفيذي	توقيع الخطابات الموجهة لمديري مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة

١٦ التخاطب الداخلي

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	بتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	بتخاطب مع المدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	بتخاطب مع مديري الإدارات المتعددة بالإدارة التنفيذية
٤	مدير الإدارة	بتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعين له
٥	رئيس قسم	بتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٦	بقية الموظفين	بتخاطب مع رئيسه مباشرة

أولاً: صلاحيات المدير التنفيذي

أ: الصلاحيات الإدارية :

١. الاعتماد المبني للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي
٢. اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية
٣. اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية
٤. الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها
٥. الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها

ب: الصلاحيات المالية

١. إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة
٢. الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا تزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي
٣. الاعتماد المبني للعقود التنفيذية التي تزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية
٤. اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة
٥. اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
٦. اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين

ج: الصلاحيات الفنية:

١. الاشراف العام على التنفيذ لمختلف البرامج المتعلقة بالجمعية
٢. الاشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها



٣. الاطلاع على التقارير الشهرية والفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها
٤. رئاسة اجتماعات مديري الإدارة ووحداتها وأقسامها
٥. الاشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية
٦. الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق النواحي المنظمة
٧. الاشراف العام على الموقع الإلكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية

ثانياً: صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل على تحقيقها وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية والاشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية
٢. مراقبة العمليات الإدارية كالتخطيط واعداد الموازنة والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها
٣. قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة الخاصة بعمليات الإدارة والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها الى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
٤. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة واعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا
٥. الاشراف على اعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية
٦. المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والمالية
٧. وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة
٨. المشاركة باعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية
٩. الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
١٠. تقييم أداء موظفي الإدارة

ثالثاً: صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
٢. وضع الخطة السنوية واعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
٣. الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
٤. التوقيع على اخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية
٥. اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الاجراء المتبع
٦. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لاسس النظامية
٧. اعتماد المرسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين
٨. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة
٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه
١٠. تقييم أداء موظفي الإدارة
١١. اصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقاً للأنظمة والنواحي
١٢. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً لنواحي المنظمة
١٣. متابعة عمليات الصيانة والترميمات في الجمعية



رابعاً: صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتنشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادانية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
٢. الاشراف الفني والإداري على المرووسين وتقييم أدائهم والجزااهم
٣. الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
٤. المشاركة في اعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة
٥. وضع المعايير القياسية للشبكات وفق افضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضنة لها في طلب الشراء والعقود
٦. تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة ونظام امن شبكات المعلومات المستند الى برامج أنظمة عمل متطورة

خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية :

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتنشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادانية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
٢. وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل باعلى جودة
٣. التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين في الجمعية
٤. تحديد احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارة الميدانية
٥. الاشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها وفق منهجية معينة وتوقيت زمني محدد
٦. الاشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين
٧. التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج
٨. المشاركة باعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية
٩. الاطلاع على شكاوى المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات
١٠. الاشراف الفني والإداري على المرووسين وتقييم أدائهم والجزااهم
١١. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية

سادساً: صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتنشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادانية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
٢. العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من سبل المتاحة
٣. اعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها
٤. وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية
٥. التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الاعمال والمؤسسات المتاحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة
٦. اعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة
٧. تطوير المشروعات الاستثمارية والاقواق القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة



٨. توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
٩. المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
١٠. تنظيم الحملات والإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبيازارات الخيرية
١١. الاشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة
١٢. اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية
١٣. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق مع الإدارة المعنية
١٤. متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي
١٥. وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة
١٦. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية
١٧. الاشراف الفني والإداري على المرووسين وتقييم أدائهم وانجازهم .

سابعاً: صلاحيات مديرة الفرع النسائي

١٨. الرد على جميع المعاملات الواردة
١٩. وضع خطة السنوية واعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
٢٠. إعداد التقارير السنوية والميزانية الخاصة بالفرع لرفعها واعتمادها
٢١. المساهمة في إيجاد فريق لتنمية الموارد المالية للفرع النسائي
٢٢. بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية (او الاشراف على اعداد البرامج العامة الي تساعد على تحقيق اهداف الإدارة ومتابعتها)
٢٣. إدارة التمثيل النسائي في منقبات سيدات الاعمال والندوات النسائية
٢٤. تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها وموظفيها
٢٥. وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل
٢٦. اجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للتوظيف واعتماد الأنسب من نتائج عملية المقابلة
٢٧. قبول اعدار الغياب من عدمها في الفرع النسائي
٢٨. العمل على استقطاب المتطوعات الإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية .



بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١- لائحة الصلاحيات الإدارية والعالية بالجمعية :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	سامي عبد الله سعود اللقيصم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	وليد سعود عويد الشمري	نائب رئيس الجمعية	
٣	محمد عطوي مقبل النعيمي	أمين الصندوق	
٤	عطوي محمد دعيع الشمري	الأمين العام	
٥	مشعل مقبل فهيد الشمري	عضواً	

رئيس جمعية التنمية الاهلية بالعظيم

سامي عبد الله سعود اللقيصم

