

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



جمعية الخدمات الإنسانية بوتدة

مسجلة برقم : 1000706800

لائحة الصلاحيات للمجلس والإدارة التنفيذية



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 أسس منهجية ومؤسسية.

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

أولاً: أحكام عامة

مادة (١):

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

مادة (٢):

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

مادة (٣):

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 وفروعها.
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 (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 متماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف 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 الصلاحيات

١. 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.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين 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 اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

- إن كل مسؤولية تتطلب تحويل 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 (٧): 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. 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.

مادة (٨): تفويض الصلاحيات

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
 - يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
 - تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
 - يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
 - يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
 - في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.



ثانياً: صلاحيات 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 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.

ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:

١. تلقي المكاتبات 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 ومنجزاتها.
٦. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
٧. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٨. تعيين موظفي الجمعية وإنهاء خدماتهم.
٩. الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
١٠. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
١١. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
١٢. اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
١٣. الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.

١٠. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

hsw.org.sa



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 اقل 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:

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



العقود والاتفاقيات:				
الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 0,000 ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 0,000 إلى 10,000 ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10,000 ريال إلى أقل أو يساوي 20,000 ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 20,000 ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة المدير التنفيذي	الأمين العام
استلام المواد والخدمات الموردة		الخدمات المساندة		المحاسبة
توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال إلى أقل أو يساوي 20,000 ريال	الإدارة المعنية	المحاسبة	المدير التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال إلى أقل أو يساوي 30,000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	الرئيس / نائب الرئيس



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

الترقيات والعلاوات لكل من:				
الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	أخصائي الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
مديرو الإدارات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي	رئيس المجلس	رئيس المجلس	مجلس الادارة	

التعيين والاستغناء عن الخدمات				
الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
مدراء الإدارات	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
المدير التنفيذي	رئيس المجلس	رئيس المجلس	مجلس الادارة	



الانتدابات

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

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات للمجلس والإدارة التنفيذية بجمعية الخدمات الإنسانية بوتدة

بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ ١٤٤٦/٠٩/٠٨ - ٢٠٢٥/٠٣/٠٨.