

# لائحة الصلاحيات



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 وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

### ■ أولاً: أحكام عامة

مادة (1):

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

مادة (2):

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

مادة (3):

تفوض الجمعية العمومية مجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:

- إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
- إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية أو فروعه.
- إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
- الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (100,000) مئة ألف ريال.

مادة (4): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

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

## مادة (5): مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- 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.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
- يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتزان التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

## مادة (6): 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 (7): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

- لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- 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.
- 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 (8): 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

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق له المصلحة، والمحافظة على أمواله المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال العاملين في الجمعية، واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع مجلس الإدارة.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

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

- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تنص على ذلك.
- إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- تشكيل اللجان المؤقتة.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تعيين العاملين في الجمعية الجمعية وإنهاء خدماتهم.
- الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية العاملين في الجمعية.
- الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
- الموافقة على الانتدابات الخارجية للعاملين.
- اعتماد تقييم الأداء للعاملين في الجمعية.
- الموافقة على إلحاق العاملين في الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وطلاقات النقاش فيما لا يزيد مدته عن خمسة أيام.
- الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
- الموافقة على حسم الغياب والتأخر على العاملين في الجمعية وكافة الجزاءات.
- الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

## ■ رابعاً: جداول الصلاحيات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الخطة السنوية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
حساب الإيرادات والنفقات والمالي الربع سنوي او النصف سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	
الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

## اعتماد تعديل - اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	مدراء الإدارات أخصائي المراجعة الداخلية	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية
مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي
المدير التنفيذي		مدير إدارة الموارد البشرية	مدراء الإدارات أخصائي المراجعة الداخلية	تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية
مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	الإدارة المالية أخصائي المراجعة الداخلية	تعديل اللوائح الإجرائية المالية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية/ أخصائي المراجعة الداخلية	المحاسب	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	الحسابات	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي
المدير التنفيذي		مدير الإدارة المالية	منسق الموارد البشرية المحاسب	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب
رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة		مدير الإدارة المالية	المحاسب	صلاحية توقيع خطاب البنك بتحويل الراتب
رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة		مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على الشيكات
المدير التنفيذي		مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر الصرف الشيكات من 5000 إلى 10000 ريال
رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني)		المدير التنفيذي (توقيع أول)	المحاسب مدير الإدارة المالية	التوقيع على أمر الصرف الشيكات بأكثر من 10000 ريال
المدير التنفيذي		مدير الإدارة المالية	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر

الصلاحيات	يعد	يوافق	يعتمد
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تشكيل احتياطي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمجلس	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
تأجير الأوقاف لما دون 100,000 ريال	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
تأجير الأوقاف لأكثر من 100,000 ريال	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري من 5,000 الى 10,000 ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10,000 ريال الى 30,000 ريال	الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
توقيع الاتفاقيات بأقل او يساوي 10,000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال الى أقل او يساوي 30,000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

## تعزير البنود وإجراءات المناقلات

يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		الإدارة المعنية	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية
المدير التنفيذي		مدير الإدارة المالية	المحاسب	إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15%
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		الإدارة المالية	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية

## الترقيات والعلاوات

يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	أخصائي الموارد البشرية	العاملون
المدير التنفيذي		مدير الموارد البشرية	أخصائي الموارد البشرية	مديرو الإدارات
رئيس مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية		أخصائي الموارد البشرية	المدير التنفيذي

## التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
العاملون	أخصائي الموارد البشرية	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
المدير التنفيذي	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مجلس الإدارة	

## الانتدابات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
العاملون	العامل	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات	منسق الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	

## الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
مخاطبة المسؤولين في الجهات غير الحكومية	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
التصريح لوسائل الاعلام	مدير إدارة العلاقات العامة	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة

## المادة السابعة: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات بجمعية اعتدال لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 / 2023 المنعقد بتاريخ 14 / 09 / 1444هـ الموافق 05 / 04 / 2023م .



+966 92 003 2542  
info@etedal.org.sa

Kingdom of Saudi Arabia / Dammam  
المملكة العربية السعودية / الدمام

etedal\_sa