جمعية التنمية الأهلية بالشعف
Civil Development Association in Sha'af

لائحـــــة الصلاحيـــات الإدارية والمالية
لجمعية التنمية الأهلية بالشعف

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 رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة:

مادة (1):

تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية).

مادة (2):

التعريفات:

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

الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالشعف.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالشعف.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالشعف.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأهلية بالشعف.

الجداول: جداول الصلاحيات الادارية والمالية للجمعية (المرفقة).

الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية التنمية الأهلية بالشعف 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 (3):

تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية:

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

1) **الجمعية العمومية.**
2) **مجلس الإدارة.**
3) **رئيس مجلس الإدارة.**
4) **المدير التنفيذي**

مادة (4):

مبادئ عامة:

1- من أهم مبادئ الادارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسئوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له فرصت القيام بمهامه على الوجه الأكمل، وبناء على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحية، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تحويل الصلاحية له

2- لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.

3- 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 الادارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.

4- لا يحق للمخول بالصلاحية أن يستعمل هذه الصلاحية لصالح أعمال أو قرارات تتعلق به شخصياً ولو كان في حدود صلاحيته وانما يلزم اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة وذلك باستثناء الرواتب والبدلات.

5- في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية 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 المسئول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصيل.

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

7- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس او المدير التنفيذي أومن يتم ترشيحه ليباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.

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

9- ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.

10- لا يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحيتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.

11- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته 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 المخولة 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.

12- عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى أو موافقة صاحب المستوى الأعلى.

13- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالت غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك

14- يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الاجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.

15- عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبين من المسؤول عن الإعداد.

16- يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشترط 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.

17- تكون المسؤولية 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 كتابة إذا وجدت المخالفة، فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

مادة (5):

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

مادة (6):

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

1) **إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.**
2) **إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية التابعة لها.**
3) **إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.**
4) **الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (100.000) مئة ألف ريال.**

مادة 7)):

مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

1) 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.

2) ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.

3) يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

5) تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجداول المرفقة.

مادة 8)):

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل 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 (9):

الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

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

2) 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.

3) لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمت الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة 10)):

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

1) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.

2) يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.

3) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.

4) يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.

5) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته ببعض أوكل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

6) 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 (11):

فئات الصلاحيات:

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

- **مصطلحات تعنى 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 واجراءات العمل المعتمدة.**
- **مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسئولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.**
- **مصطلحات تعنى 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 أولا بأول.

صلاحية التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية - اقتراح – دراسة - مراجعة - وسواها مما يحمل ضمن صفة أو سمة المبادرة ويتصف هذا المستوى بالمرونة 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 الاهمال 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 الموضع المعني وبأن يلزم الجمعية بتنفيذه وهناك مصطلحات أو مفردات معينه 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 (12):

المبدأ العام لجد ول 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 اللازمة 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.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

1) إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها.

2) إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.

3) التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.

4) القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

5) حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.

6) تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.

7) تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.

8) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

9) السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

10) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

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

1) تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.

2) الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

3) توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

4) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

5) إعداد الخطط وبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية والإشراف على وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
6) اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
7) تشكيل اللجان المؤقتة.
8) إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
9) تعيين موظفي الجمعية وانهاء خدماتهم.
10) الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
11) الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
12) الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
13) اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
14) الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهارية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.
15) الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف.
16) الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
17) الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: أحكام ختامية:

1) يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية التنمية الأهلية بالشعف) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الادارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءا متممة لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

2) لا تشمل هذه اللائحة حصراً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفي الخاصة بالشؤون الادارية والمالية، ولا يعني عدم وجود غيرها من الصلاحيات للوظائف الأخرى. ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية استرشادا بما ورد في جداول الصلاحيات.

3) يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقا لما يلي:

أ. يقوم مجلس الادارة (أومن يفوضه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الادارية والمالية السارية وفقا لنظام الجمعية، ووفقا للساري حالياً من التعليمات والقرارات والتعاميم، أو وفقاً للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.

ب. يضع مجلس الادارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحديثه مع تحديد مستوى الصلاحية له.

ج. يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الادارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.

د. لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الادارة (أو من يفوضه) ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الاداري وفقا للشروط الواردة في هذه اللائحة.

ر. يتم تحديث جداول الصلاحيات إذ تطلبت ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجداول الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات واصدارها ولذلك سنعمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسؤول المناسب لها.

ز. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية)

جدول الصلاحيـــــــات

1-الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الصلاحيات	يُعِد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
2	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
3	تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
4	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
5	التعديل على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
6	تشكيل اللجان الدائمة والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
7	اعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الإدارة			الجمعية العمومية
8	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
9	التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية والهياكل الفرعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
10	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
11	تعيين المدير التنفيذي وانهاء خدماته	رئيس مجلس الإدارة			مجلس الإدارة
12	إقامة دعاوى باسم الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
13	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	
14	إجراءات المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	
15	اعتماد تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ السنوي للأصول الثابتة والصندوق.	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	

2- الصلاحيات المالية:

م	الصلاحيات	يُعِد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	اعتماد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني)	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	فتح/ اقفال حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
4	إجراءات المناقلة بين بنود الموازنة التقديرية السنوية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
5	التوقيع على مسيرات الرواتب	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المفوضين على الحسابات البنكية	
6	إصدار الطلب المالي	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	المفوضين على الحسابات البنكية
7	إصدار الشيكات	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		المفوضين على الحسابات البنكية
8	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المفوضين على الحسابات البنكية	
9	فتح/ الغاء حساب في دليل الحسابات الموحد	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
10	الحسابات الختامية (القوائم المالية)	مدقق الحسابات الخارجي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
11	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
12	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المفوضين على الحسابات البنكية	
13	الترقيات المالية للموظفين	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
14	صرف مساعدات للموظفين من بند الزكاة	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
15	تأجير مباني واوقاف الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	

م	الصلاحيات	يُعِد	يوصي	يوافق	يعتمد
16	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
17	استئجار المباني والعقارات	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
18	ترميم المباني وتأهيلها	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
19	شراء الأثاث والتجهيزات والأجهزة	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
20	شراء وبيع السيارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		الجمعية العمومية
21	بيع الأثاث والرجيع	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
22	بيع الأصول أو اتلافها	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
23	توقيع العقود والاتفاقيات 50,000 ريال فأقل	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
24	توقيع العقود والاتفاقيات من 51000 ريال وأقل من 300,000 ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
25	توقيع العقود والاتفاقيات من 300,000 ريال فأكثر	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
26	اعتماد المشاريع من 50,000 ألف ريال فأقل	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
27	اعتماد المشاريع من 51000 ألف ريال فأكثر	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
28	اعداد موازين المراجعة	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
29	التقارير المالية الربعية	مكتب المحاسب القانوني	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
30	اعتماد الأصول الثابتة	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
31	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة

3- الصلاحيات الإدارية:

م	الصلاحيات	يُعِد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
2	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
3	توقيع عقود العمل للوظائف العادية	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
4	توقيع عقود عمل الوظائف القيادية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
5	الاستقطاب والتعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
6	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
7	اعتماد الإجازات للموظفين	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
8	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	الإدارة المعنية			رئيس مجلس الإدارة
9	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
10	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
11	اعتماد العطل الرسمية	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
12	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي
13	الترقيات للموظفين	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
14	الترقيات والعلاوات لمدراء الإدارات والمدير التنفيذي	الإدارة المعنية		رئيس المجلس	مجلس الإدارة
15	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	الإدارة المعنية			المدير التنفيذي

م	الصلاحيات	يُعِد	يوصي	يوافق	يعتمد
16	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
17	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي		رئيس المجلس		مجلس الإدارة
18	التكليف بالعمل الإضافي		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
19	الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر		المدير التنفيذي
20	قطع إجازة الموظف السنوية واستدعاؤه للعمل		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
21	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
22	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
23	ترشيح الموظفين للدورات والملتقيات التدريبية خارج الخطة		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
24	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية والمالية والتعليمية		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الادارة
25	المخاطبات الرسمية الداخلية		الإدارات المعنية		المدير التنفيذي
26	المخاطبات الرسمية الحكومية		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
27	مخاطبات أصحاب السمو الملكي والمعالي		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس
28	حقوق نهاية الخدمة		الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
29	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس
30	تكليف وانهاء مجالس مراكز النشاط الاجتماعية التابعة للجمعية		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي

4- صلاحيات العلاقات العامة والاعلام:

م	الصلاحيات	يُعِد	يوصي	يوافق	يعتمد
1	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	
2	التصريح لوسائل الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
3	تصاميم الجمعية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	
4	الاحتفالات الرسمية للجمعية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
5	إقامة حفلات تكريم الموظفين	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	
6	توقيع الشراكات	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	
7	الزيارات الرسمية للجمعية	مديرو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
8	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
9	تعزيز المشروعات إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الالكتروني	الاعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
10	التقرير السنوي للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
11	المطبوعات والنشرات الإعلامية	الإدارة المعنية		المدير التنفيذي	

تم اعتماد هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم 9 دورته الأولى وتاريخ 1444/5/18هـ

جمعية التنمية الأهلية بالشعف
أبها - الشعف
(رقم الترخيص 4922)