

جمعية مشورة  
ترخيص رقم : 1690



مشورة  
mashoura

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية  
لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية  
(مشورة)

## 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 رتب هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها، وفيما يلي تعريف مقتضب لكل مستوى منها وفق الآتي:

**يُعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة بناء على متطلبات العمل والوثائق .

**يوصي:** قوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من ملائمة المستندات، واستكمال المسوغات اللازمة ، وبناءً على ذلك، يرفع توصيته بالموافقة عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى .

**يعتمد:** يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء المقترح كافة المسوغات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من وجهة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك، أو رفضه، أو إعادته لإجراء تعديلات ثم إعادة عرضه.

**ينفذ/ يشرف على التنفيذ:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو وجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية .

## أولاً: تعريفات:

**الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

**الجمعية:** جمعية استشارة للتنمية الاجتماعية.

**الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية .

**مجلس الإدارة:** هو المجلس المكلف بإدارة شؤون الجمعية .

**اللجنة التنفيذية:** هي اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحكمها اللائحة الخاصة بها.

**المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية .

**مدير الشؤون المالية والإدارية :** مدير الشؤون المالية والإدارية لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية أو من ينوبه.

**مشرف الموارد البشرية:** مشرف الموارد البشرية لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية أو من ينوبه.

**المحاسب:** محاسب جمعية استشارة للتنمية الاجتماعية .

**مشرف المشتريات :** مشرف المشتريات لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية أو من ينوبه.

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 متمماً لها .
٣. تُراجع لائحة الصلاحيات بشكل منتظم وتُنقح وتُحدّث 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 .

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 أو المكلفين بأدائها وفق قرار صادر من صاحب الصلاحية.
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 ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع .

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات :

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

١. الحدود العامة لممارسة الصلاحيات :

- ١-١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- ١-٢. لا يجوز لصاحب الصلاحية فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
- ١-٣. 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.
- ١-٤. في حالة عدم وجود مستوى وظيفي مطابق لما هو موجود في مصفوفة الصلاحيات أو شغوره فترجع الصلاحية للمستوى الوظيفي الأعلى تفويض الصلاحيات  
يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية :

  ١. يجب أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي وللمستوى الوظيفي التالي .
  ٢. يجب أن يكون التفويض مكتوباً بموافقة صاحب الأعلى .
  ٣. يجب أن تُخطر جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
  ٤. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

## ثالثاً: جداول الصلاحيات

### 1. اللائحة الأساسية والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

الصلاحيات	البنود	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
تعديل اللائحة الأساسية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الوزارة	المدير التنفيذي	
تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي	لجنة المراجعة	الجمعية العمومية/الوزارة	مجلس الإدارة	
الاندماج مع مؤسسات أخرى	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية/الوزارة	الجمعية العمومية	
حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية /الوزارة	الجمعية العمومية	
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
إقرار وتعديل الأنظمة واللوائح التنظيمية والسياسات العامة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
اعتماد الموجهات العامة للاستثمار والموافقة على الدخول في الاستثمارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
إضافة أو إلغاء فروع	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
اعتماد وتعديل الأدلة الإجرائية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	

### 2. الخطط والتقارير

الصلاحيات	البنود	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
التقارير المالية والحسابات الختامية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية
الخطة الإستراتيجية والسنوية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة/الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية
التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
التقارير الشهرية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مدير الإدارات	

### 3. فتح الحسابات المصرفية وإداراتها

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
فتح الحسابات البنكية وإقفالها		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	
الصرف من الحسابات البنكية		حسب صلاحيات التوقيع على الشيكات			

### 4. التوقيع على الشيكات والاعتماد من خلال النظام الإلكتروني

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد
مسيرات الرواتب		مشرف الموارد البشرية	المحاسب	توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية مع المدير التنفيذي
سداد فواتير الخدمات والرسوم الحكومية		المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية مع المدير التنفيذي	توقيع من رئيس المجلس والعضو المالي
اعتماد الشيكات وأوامر الصرف الإلكترونية حتى مليون ريال		المحاسب		توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية مع المدير التنفيذي
اعتماد الشيكات وأوامر الصرف الإلكترونية بأكثر من مليون ريال		مدير الشؤون المالية والإدارية		توقيع اثنين أحدهما من مجموعة (أ) والثاني من مجموعة (ب) مجموعة (أ) مدير مجلس الإدارة، نائب مدير مجلس الإدارة، المشرف المالي مجموعة (ب) المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية

### 5. فتح وتفعيل الخدمات المالية الإلكترونية

الصلاحيات	العناصر	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
الاشتراك في خدمة النظام الإلكتروني لإدارة الحسابات البنكية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	

6 . التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول

الصلاحيات البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	مساعد المدير للخدمات المساندة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		مدير الشؤون المالية والإدارية
إزالة أو بيع الأصول التي تقل قيمتها الدفترية عن أو تساوي (20) عشرين ألف ريال للأصل الواحد على ألا تتجاوز (100) مائة ألف ريال سنوياً	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		مدير الشؤون المالية والإدارية
التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
اعتماد النسبة المحددة للمخصصات والاحتياطات المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية
اعتماد صرف وإفقال العهد المستديمة والمؤقتة	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية

7 . العقود والاتفاقيات والتوريد

الصلاحيات البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مشرف المشتريات
اعتماد الاتفاقيات حتى 50000 ريال	مشرف المشتريات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية
اعتماد الاتفاقيات بأكثر من 50000 ريال	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

8 . المشتريات

العناصر	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
اعتماد فواتير بأقل من أو يساوي (30) الف ريال بموجب عقود معتمدة	مدير الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	قسم المشتريات
أكثر من (30) ريال	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم المشتريات

9. تعزيز البنود وإجراء المناقلات

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ/ يشرف على التنفيذ
المناقلة بين أبواب الموازنة بأقل من أو يساوي 10%	مدير الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية
المناقلة بين أبواب الموازنة بأكثر من 10 % من الباب المنقول منه	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية

10. المكافآت والترقيات والعلاوات

البنود	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
ترقيات وعلاوات المدير التنفيذي والمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
ترقيات وعلاوات الموظفين	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	

11. التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
التعيين أو الاستغناء عن خدمات أعضاء مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية او الوزارة	
التعيين أو الاستغناء عن خدمات أعضاء اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		
التعيين أو الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي والمدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
التعيين أو الاستغناء عن خدمات مديري الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
التعيين أو الاستغناء عن خدمات الموظفين	لجنة التوظيف	لجنة التوظيف	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	

12. الانتداب

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
انتداب أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة			مدير الشؤون المالية والإدارية
انتداب المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة			
انتداب مديري الإدارات		مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	
انتداب بقية الموظفين		مدير الإدارة		المدير التنفيذي	

13. تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
تقويم أداء المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
تقويم أداء نواب المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
تقويم أداء مديري الإدارات		نواب المدير التنفيذي / المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	
تقويم أداء الموظفين		المدير المباشر	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
إحالة المدير التنفيذي / نواب المدير التنفيذي للتحقيق		مجلس الإدارة		مجلس الإدارة	
إحالة مديري الإدارات للتحقيق		المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	
إحالة موظفي الجمعية للتحقيق		مدير الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي	



14. الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	المساعد المعني	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية وغير الحكومية من غير أصحاب السمو الملكي والمعالي	مدير الإدارة	المدير التنفيذي		الإدارة المعنية	
التصريح لوسائل الإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي			
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
التنازل عن الحقوق، أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة		

15. صلاحيات إدارية أخرى

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
شراء عقار باسم الجمعية =	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	
استئجار عقار باسم الجمعية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
اعتماد طباعة مستندات مالية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي			
اعتماد الصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي			
تنظيم وتحديد ساعات العمل	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي			

16. صلاحيات إدارية أخرى

الصلاحيات	البنود	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
التكليف بالعمل الإضافي أو بعمل تحت الطلب	الموظف	مدير الإدارة	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار (30) يوماً	مدير الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
قبول استقالة الموظف	الموظف	مدير الإدارة	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
إجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف	مدير الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
منح المكافآت المادية الفردية للموظفين	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	مجلس الإدارة		
اعتماد الإجراءات التأديبية	لجنة تأديب المخالفين	المدير التنفيذي			
الإنذار الخطي الأول والثاني					
الإنذار النهائي	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي			
تشكيل اللجان الداخلية (الموظفين، المشتريات... )	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي			
الموافقة على الإجازات العادية	الموظف	المدير المباشر	مدير الإدارة		
الموافقة على الإجازات غير العادية للموظفين (استثنائية، تأديبية الاختبار... )	مدير الإدارة	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي		

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية استشارة لتنمية الاجتماعية بالمنطقة الشرقية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابعة المنعقدة يوم الأحد بتاريخ 1443/ 5/8 هـ الموافق 2021/12/12م.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن محمد الجغيمان