

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية وهج
النسائية الخيرية



قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض

المقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط كل مايتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تنقسم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية .

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 تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي :

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



أولاً : أحكام عامة

مادة (١) : 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- 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 بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

مادة (٢) : 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 من يتم تفويضه

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 (٣) : 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.

مادة (٤) : 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 (٥) : 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 كما تقع المسؤولية على المفوض له
- يجب ان يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحيته 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



أولاً : مصفوفة الصلاحيات

١-الصلاحيات الإدارية العليا

م	البند	صاحب الصلاحية			
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها			تعتمد	
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها		يوصي	تعتمد	
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى		يوصي	تعتمد	
٤	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي	يوصي	يوصي	تعتمد	
٥	الموازنة التقديرية	يوصي	يعتمد	تعتمد	
٦	الموازنة الختامية	يُعد	يوصي	تعتمد	
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	يُعد	يعتمد		
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	يُعد	يعتمد		
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه .		تعين	يعتمد	
١٠	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصه ومسؤولياته .		يعتمد		تؤكد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	يوصي	يعتمد		



١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية	يُعد	يعتمد		
١٣	تحديد البنوك التي تودع في أموال الجمعية	يُعد	يعتمد		
١٤	تشكيل اللجان الدائمة او المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل	يُعد	يعتمد		
١٥	البت في طلبات انضمام الى عضوية الجمعية العمومية	يرفع	يعتمد		
١٦	افتتاح فروع الجمعية	يعد	يوصي	تعتمد	
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله	يوصي	يعتمد		
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	يوصي	تعتمد		

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية :

٢-صلاحيات التنظيم الهيكلي :

م	البند	صاحب الصلاحية			
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه)	يوصي	يعتمد		
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه)	يوصي	يعتمد		



٣	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها	يوصي	يعتمد		
---	--	------	-------	--	--

٣-صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية :

م	البند	صاحب الصلاحية			
	الإجراء	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المحاسبة
١	السياسات واللوائح المالية	يوصي	يعتمد		يحضر
٢	الإجراءات المالية	يوصي	يعتمد		يعد
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية	يوصي	يعتمد		يعد



٤-صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب :

م	البند	صاحب الصلاحية		
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	لائحة تنظيم العمل	يوصي	يعتمد	
٢	سلم الرواتب والمكافآت	يوصي	يعتمد	
٣	إجراءات شؤون الموظفين	يعتمد	يعتمد	
٤	نماذج شؤون الموظفين	يعتمد	يعتمد	



٥-صلاحيات تشكيل اللجان :

م	البند	صاحب الصلاحية			
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	يعد	يعتمد	يوصي	
٢	لجان على مستوى مديري الإدارات	يعتمد			
٣	لجان على مستوى الأقسام	يعتمد			

٦-صلاحيات الموارد البشرية :

م	البند	صاحب الصلاحية		
		قسم شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	التعيين لشغل الوظائف	يعد	يوصي	يعتمد



٢	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	يعد	يوصي	يعتمد
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف	يعد	يوصي	يعتمد
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	يوصي	يوصي	يعتمد
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل		يعتمد	
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	يعد	يوصي	يعتمد
٧	انتداب داخل المملكة :المدير التنفيذي	يعتمد	يوصي	يعتمد
	انتداب داخل المملكة : جميع الموظفين	يعتمد	يوصي	يعتمد
	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي	يعتمد		يعتمد
	انتداب خارج المملكة : جميع الموظفين		يوصي	يعتمد
٨	النقل ١- من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة		يوصي	يعتمد
	٢- من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية	يعتمد	يوصي	يعتمد
	٣- من وظيفة نوعية إلى أخرى	يوصي	يوصي	يعتمد



٩	التعاقد مع الخبراء		يوصي	يعتمد
١٠	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف		يوصي	يعتمد
١١	بدل ندرة		يوصي	يعتمد
١٢	المكافأة التشجيعية بحد أقصى راتب شهر واحد	يوصي	يوصي	يعتمد
١٣	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن راتب شهر واحد	يوصي	يوصي	يعتمد
١٤	التكليف بالعمل		يوصي	يعتمد
١٥	التمديد بعد بلوغ ٦٠	يعد	يوصي	يعتمد
١٦	الاجازات	يعد	يوصي	يعتمد
	١- الإجازة الاستثنائية	يوصي	يعتمد	
	٢- الإجازة السنوية	يوصي	يعتمد	
	٣- إجازة أداء الحج	يوصي	يعتمد	
	٤- الإجازة المرضية	يوصي	يعتمد	
١٧	تقويم الأداء الوظيفي		يعتمد	يعتمد
١٨	التحقيق الإحالة الى التحقيق		يوصي	يعتمد
١٩	تشكيل لجنة التحقيق		يعتمد	





٢٠	توقيع الجزاءات		يعتمد	
٢١	التدريب	يوصي	يوصي	يعتمد
	١- خطط وبرامج التدريب السنوية			
	٢- البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	يوصي	يوصي	يعتمد
	٣- اعتماد قوائم المرشحين	يوصي	يوصي	يعتمد
٢٢	العمل الإضافي	للمدير التنفيذي وبقرار منه تكليف موظفي الجمعية وفيهم مديرو الفروع بالعمل ساعات إضافية متى تطلب العمل تكليفهم بعمل إضافي على ان يكون ذلك في اضييق الحدود ويقوم مديرو الفروع ومديرو الادارت بالمركز الرئيس كل فما يخص بالتوصية بمن يكلفون بالعمل ساعات إضافية وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وضمن اعتماد الميزانية التقديرية		



٧-صلاحيات التصرف في بيع المتروكات (١) .

م	البند	صاحب الصلاحية		
		قسم شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	التصرف في بيع المتروكات		يوصي	يعتمد

٨-صلاحيات توقيع الشيكات

م	البند	صاحب الصلاحية	
		الممثل المالي	رئيس مجلس الإدارة
١	التوقيع على الشيكات لجميع المبالغ	يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد



٩-صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد
التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك

م	البند	صاحب الصلاحية		
		قسم المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	يعد	يوصي	يعتمد
٢	إجراء المناقلات ضمن بنود النفقات الاجتماعية	يوصي	يعتمد	يعتمد
٣	إجراء المناقلات ضمن بنود المصاريف غير المباشرة بحدود ٢٠٪ من قيمة البند	يوصي	يعتمد	
٤	وضع أسس وتعليمات إعداد الموازنة التقديرية	يوصي		يعتمد
٥	التقارير المالية : ١- تقارير شهرية	يعد	يوصي	يعتمد
	٢- تقارير ربع سنويه	يعد	يوصي	يعتمد
	٣- التقرير المالي السنوي	يعد	يوصي	يعتمد
٦	نماذج الشؤون المالية	يعد	يوصي	يعتمد



٧	مخاطبة البنوك لايقاف وإلغاء الشيكات وطلب كشف حسابات الجمعية	يوصي	يعتمد		
٨	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك للاطلاع فقط على حسابات الجمعية	يوصي	يعتمد		

١٠- صلاحية الاستثمار

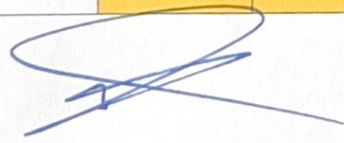
م	البند	صاحب الصلاحية		
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة	يوصي	يوصي	يعتمد
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	يوصي	يعتمد	



٣	تشكيل لجنة استثمار وتحديد صلاحياتها	يوصي	يعتمد
٤	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	يوصي	يعتمد

١١- صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية		
		قسم المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	عقود الايجار التي تزيد قيمتها على (٢٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يعتمد
٢	عقود الايجار التي قيمتها من (٥٠٠,٠٠٠ إلى ٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال	يوصي	يوصي	يعتمد





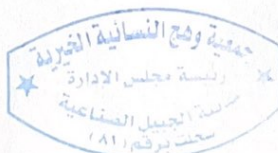
٣	عقود الإيجار التي لا تتجاوز (٥٠٠,٠٠٠) ريال	يوصي	يوصي	يعتمد
---	---	------	------	-------

١٢- النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة :

م	بند الصلاحية	الصلاحية
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها	المدير
٢	التصريحات لوسائل الإعلام	مجلس الإدارة
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير
٤	الاشتراك في الصحف	المدير
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	مجلس الإدارة
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة	بطلب من مركز التنمية الاجتماعية

١٣- توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد	رئيسة مجلس الإدارة
٢	أصحاب السمو الملكي الامراء ومعالي الوزراء	رئيسة مجلس الإدارة
٣	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهات المماثلة	رئيسة مجلس الإدارة
٤	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك	رئيسة مجلس الإدارة
٥	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠)	رئيسة مجلس الإدارة



٦	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ ١٠٠,٠٠٠ (لغاية ١٠٠,٠٠٠ ريال)	رئيسة مجلس الإدارة
٧	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من ١٠٠,٠٠٠ (ريال)	نائبة رئيس مجلس الإدارة
٨	توقيع الخطابات الموجهة لمدير مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة	المدير التنفيذي

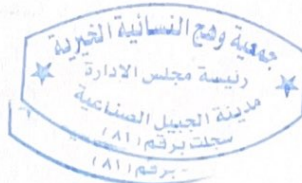
١٤- التخاطب داخلياً :

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع المدير التنفيذي
٢	المديري التنفيذي	يتخاطب مع مجلس الإدارة وبقية الموظفين
٣	بقية الموظفين	يتخاطب مع المدير التنفيذي

أولاً : صلاحيات المدير التنفيذي

أ- الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي .
- اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية وعرضها على المجلس .
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها .

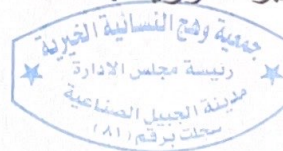


ب- الصلاحيات المالية :

- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن ١٠,٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية .
- اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ماخول له من قبل مجلس الإدارة .
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين .
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين .

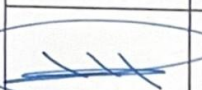
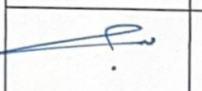
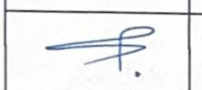
ج- الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية .
- الإشراف العام على تنفيذ مختلف الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها .
- الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية .
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة .
- الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية .



اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض بجمعية وهج النسائية الخيرية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٠/٢١ هـ الموافق ٢٠٢٤/٤/٣٠ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوال عبد الكريم محمد الحسين	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	شويهينة عبد الله ناصر العتيبي	نائب الرئيس	
٣	فاطمة كامل محمد زبيبو	عضو مجلس	
٤	سعاد عبد الرحمن راشد العميري	عضو مجلس	
٥	عائشة يوسف حمد القلاف	عضو مجلس	
٦	الجوهرة عبد الله بن سراء	عضو مجلس	
٧	شروق غرم الله الغامدي	عضو مجلس	