



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجالس بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣٨١

لائحة الصلاحيات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع
المجالس بمحافظة تنومة



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي
جوال: @d3wahat1 0501180011
Email: dawah1432@gmail.com



الملكية العربية للمعرفة والتنمية

المجلس الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٢١٨١

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 بمحملها في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية، وتحديداً فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار، وقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضاياً لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة:

مادة (١):

تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة الصلاحيات).

مادة (٢):

التعريفات:

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

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بمحافظة تنومة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بمحافظة تنومة.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بمحافظة تنومة.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بمحافظة تنومة.

الجدوال: جداول الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية (المرفقة).

الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيعية الجاليات بمحافظة تنومة 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.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559



حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009



حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: @d3wah1t1 0501180011

E-mail: dawah1432@gmail.com



مادة (٣):

سلسل المستويات الإدارية بالجمعية:

يكون سلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي.

١- الجمعية العمومية.

٢- مجلس الإدارة.

٣- رئيس مجلس الإدارة.

٤- اللجنة التنفيذية

٥- المدير التنفيذي.

٦- مدير الشؤون المالية والإدارية.

٧- مدراء الإدارات.

مادة (٤):

مبادئ عامة:

١- من أهم مبادئ الادارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصلاحيات التي تتناسب وتنتفق مع نوع وحجم المسؤوليات 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 لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحويل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.

٢- تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل واحكام الرقابة الداخلية بالجمعية، لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتها وضمن ما يتعلق بإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات.

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

٤- 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



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559



حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009



حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: @d3wahat1 0501180011

E-mail: dawah1432@gmail.com



٥- 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.

٦- يجوز ل أصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي لل المستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبين حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى، وتبقي المسئولية 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.

٧- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو من يتم ترشيحه ليباشر كافة أو جزء من الصلاحيات وال اختصاصات الممنوحة للمجلس.

٨- 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.

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

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

١١- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعده على النجاح والتقدير، 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 يتحذ 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 يتربى على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية أمام الغير.



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والارشاد وتنمية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٢١٨١

- ١٢ - 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.
- ١٣ - الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حال غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك.
- ١٤ - 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.
- ١٥ - عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبيّن من المسؤول عن الإعداد.
- ١٦ - يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشرط 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.
- ١٧ - تكون المسئولية 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 (٥):

تفوّض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسهيل عمل مجلس الإدارة.

مادة (٦):

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 التابعة لها.
- ٣- إصدار قرار الفصل لأسباب تأدبية.
- ٤- الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (١٠٠٠) مئة ألف ريال.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنوّمة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: @d3wahat1 0501180011

م dawah1432@gmail.com



مادة (٧):

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 و مباشر 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 اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحب ولقبه وظيفته وتاريخ التوقيع.
- تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدول المرفق.

مادة (٨):

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكنه 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 (٩):

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.





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

مادة (١٠):

تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب تואفق عليه السلطة الأعلى.
- ٣- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- ٤- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- ٥- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته ببعض أوكل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٦- 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 (١١):

فتات الصلاحيات:

تقربن 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 - مقاولة - إحالة - حفظ إلى آخره. وهي تعنى 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 تعنى الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559

حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009

حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: @d3wahat1 0501180011

E-mail: dawah1432@gmail.com



مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية:

صلاحية الإعداد: تعنى البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.

صلاحية التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية - اقتراح - دراسة - مراجعة - وسوها 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 الاهتمام خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكن يصبح الاقتراح مثيراً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".

صلاحية الموافقة: وتعنى 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 تعنى الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

صلاحية الاعتماد: وتعنى السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخد القرار النهائي في الموضوع المعنى وبأن يلزم الجمعية بتنفيذها 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 (١٢):

المبدأ العام لجدول 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.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559



حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009



حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنمية الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: @d3wahat1 0501180011

E-mail: dawah1432@gmail.com



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجالس بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٢١٨١

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها.
- 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 عنهم.
- 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 المكالمات 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.
- ٥- إعداد الخطط وبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية والإشراف على وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ٦- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ٧- تشكيل اللجان المؤقتة.
- ٨- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي

جوال: @d3wah1 0501180011

E-mail: dawah1432@gmail.com



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣٨١

- ٩- تعيين موظفي الجمعية وانهاء خدماتهم.
- ١٠- الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
- ١١- الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
- ١٢- الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
- ١٣- اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
- ١٤- الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدة
- عن خمسة أيام.
- ١٥- الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف.
- ١٦- الموافقة على حسم الغياب والتأخير على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
- ١٧- الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: أحكام ختامية:

- ١- يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع المجاليات بمحافظة تنومة) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متممة لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٢- لا تشمل هذه اللائحة حسراً شاملأً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفي الخاصة بالشؤون الإدارية 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 استرشاداً بما ورد في جداول الصلاحيات.
- ٣- يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:
 - أ. يقوم مجلس الإدارة (أو من يفوضه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات الإدارية والمالية السارية وفقاً لنظام الجمعية، ووفقاً للساري حالياً من التعليمات والقرارات والتعاميم، أو وفقاً ل الواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي
جوال: @d3wah1 0501180011
Email: dawah1432@gmail.com



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣١٨١

ب. يضع مجلس الادارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب كل بند يتم إضافته أو تحديه 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 وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

ر. يتم تحدث جداول الصلاحيات إذ تطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدوال الصلاحيات تكون قابلة للتتعديل والتبدل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات واصدارها ولذلك سنعتمد 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).

تم بحمد الله،،،



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي
جوال: @d3wahat1 0501180011
M dawah1432@gmail.com

رابعاً: جدول الصلاحيات

١- الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

الصلاحيات	بعد	بموجب	يعتمد
١ تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	مدراء الادارات	المدير التنفيذي	المجلس الإداري
٢ تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المجلس التنفيذية	رئيس مجلس الادارة
٣ التعديل على سلم الرواتب والبدلات	الشئون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري
٤ التعديل على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	الشئون المالية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري
٥ تشكيل اللجان الدائمة والهيئات وال المجالس الاستشارية للجمعية	المجلس الإداري	اللجنة التنفيذية	الجمعية العمومية
٦ إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الإدارة	الجنة التنفيذية	الجمعية العمومية
٧ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية	المجلس الإداري	الجنة التنفيذية	المجلس الإداري
٨ التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية والهيكل الفرعية	الشئون الإدارية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري
٩ اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	الشئون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
١٠ تعين المدير التنفيذي وانهاء خدماته	اللجنة التنفيذية	المجلس الإداري	رئيس مجلس الادارة
١١ إقامة دعوى باسم الجمعية	المجلس الإداري	الجنة التنفيذية	رئيس مجلس الادارة
١٢ تمثل الجمعية في الدعاوى القضائية	المجلس الإداري	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
١٣ إجراءات المصالحات والنزارات الخارجية باسم الجمعية	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
١٤ اعتماد تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ السنوي للأصول الثابتة والصنوف.	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
١٥			



٢- الصالحيات المالية:

يعتمد	يتوافق	يوصي	يُعد	الصالحيات
مجلس الإدارة	المجمعية العمومية	مدیر الشؤون المالية	مدیر الشؤون المالية	١- اعتماد الميزانية التقديرية السنوية الجماعية
مجلس الإدارة	المجمعية العمومية	المدیر التنفيذي	المدیر التنفيذي	٢- اعتماد مدقق الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني)
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدیر التنفيذي	الشئون المالية والادارية	٣- فتح / إغلاق حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع
مجلس الإدارة	الجنة التنفيذية	المدیر التنفيذي	الشئون المالية والادارية	٤- إجراءات المناقلة بين بنود الميزانية التقديرية السنوية
المدیر التنفيذي	الشئون المالية والادارية	المحاسب	التوقيع على مسودرات الرواتب	٥- التوقيع على مسودرات الرواتب
رئيس المجلس أو نائبه	المدیر التنفيذي	مدیرو الإدارات	إصدار الطالب المالي	٦- إصدار الشيكات
رئيس المجلس أو نائبه	المدیر التنفيذي	مدیر الشؤون المالية	مدیر الشؤون المالية	٧- تحويل الأموال بين حسابات الجمعية
مجلس الإدارة	المدیر التنفيذي	مدیر الشؤون المالية	مدیر الشؤون المالية	٨- تحويل الغاء حساب في دليل الحسابات الموحد
المدیر التنفيذي	الجنة التنفيذية	مدیر الشؤون المالية	مددق الحسابات	٩- فتح/ الغاء حساب في دليل الحسابات الموحد
المجمعية العمومية	مجلس الإدارة	الشئون المالية	الخارجي	١٠- الحسابات الختامية (القوائم المالية)
مجلس الإدارة	المدیر التنفيذي	الشئون المالية	الشئون المالية	١١- الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية
مجلس الإدارة	الشئون المالية والادارية	المحاسب	الشئون المالية والادارية	١٢- صرف رواتب واسناد موظفي الجمعية
مجلس الإدارة	الجنة التنفيذية	المدیر التنفيذي	الشئون المالية والادارية	١٣- الترقیات المالية للموظفين
مجلس الإدارة	الجنة التنفيذية	المدیر التنفيذي	الشئون المالية	١٤- صرف مساعدات للموظفين من بند الزکاة
مجلس الإدارة	الجنة التنفيذية	المدیر التنفيذي	لجنة الاستثمار	١٥- تأجير مبني وآثار الجمعية



يعتمد	يعاقب	يوصي	بعد	الصلاحيات	م
مجلس الادارة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	لجنة الاستثمار	شراء الأوقاف والأراضي والعقارات لاستثمارها	١٦
مجلس الادارة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	لجنة الاستثمار	استئجار المباني والعقارات	١٧
مجلس الادارة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	لجنة الاستثمار	ترميم المباني وتأهيلها	١٨
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية والإدارية	مدير الإدارات	شراء الأثاث والتجهيزات والأجهزة	١٩
اللجنة التنفيذية	مجلس الادارة	الشئون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	شراء وبيع السيارات	٢٠
رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	بيع الأثاث والرجم	٢١
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	بيع الأصول أو انتدابها	٢٢
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠٠٠٠١ ريال فأقل	٢٣
الإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٠٠٠٠٥ ريال	٢٤
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	توقيع العقود والاتفاقيات من ١٠٥٥ ريال فأكثر	٢٥
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فاكثر	٢٦
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فاكثر	٢٧
الإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المحاسب	إعداد موازنة المراجعة	٢٨
المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية	مكتب المحاسب الفاتوني	التقارير المالية الرباعية	٢٩
المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الشؤون المالية	الشؤون المالية	اعتماد الأصول الثابتة	٣٠
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	٣١



٣- الصلاحيات الإدارية:

الصلاحيات	يُؤْمِنُ	يُعْمَلُ	يُوصَى	يُعْتمَدُ
١- الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية
٢- إعداد عرض العمل وفق الوائح	مدير الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٣- توقيع عقود العمل للوظائف العادلة	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٤- توقيع عقود عمل الوظائف القيادية	لجنة التوظيف	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥- التعين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦- التعين والاستغناء عن الخدمات لمدير الإدارات	لجنة شؤون الموظفين	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٧- اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	لجنة شؤون الموظفين	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٨- اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	لجنة شؤون المالية والإدارية	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٩- تحديد أو قات الدوام والتعدين عليها	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٠- الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١١- اعتماد العطل الرسمية	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٢- تنفيذ الدوام في الحالات الطارئة	مدير الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٣- الترقيات للموظفين	الجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	المجلس الإداري	مجلس الإدارة
١٤- الترققات والعلاوات لمدراء الإدارات والمدير التنفيذي	رئيس المجلس	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير المباشر	المدير التنفيذي
١٥- تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	المدير المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية		



الصلحيات	بعتمد	بافق	بيوصي	بعد	م
توقيع الأداء وتوقيع الجزاءات لمدير الإدارات	مدیر الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	١٦
توقيع الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مجلس الإدارة	١٧
الموافقة على الإجازات الاعتبادية والاضطرارية	مدیر الإدارات المعنية	مدیر الشؤون المالية والإدارية	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	١٨
قطع إجازة الموظف السنوية واستدعاوه للعمل	الموظف	الرئيس المباشر	مدیر الإدارات	المدير التنفيذي	١٩
اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمههم	الرئيس المباشر	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مدیر الإدارات	٢٠
اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مدیر الإدارات	مدیر الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	٢١
ترشيح الموظفين للدورات والمتانقات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	مدیر الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	٢٢
تشكيل اللجان التأدية الإدارية والمالية والتعلمية	المدير التنفيذي	مدیر الإدارات	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مجلس الإدارة	٢٣
المخاطبات الرسمية الخارجية الحكومية	مدیر الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس المجلس	٢٤
مخاطبات أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مدیر الشؤون المالية والإدارية	٢٥
حقوق نهاية الخدمة	المدير التنفيذي	مدیر الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	٢٦
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المدير التنفيذي	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مدیر الشؤون المالية والإدارية	مجلس الإدارة	٢٧
				رئيس مجلس	٢٨
					٢٩



٤ - صلاحيات العلاقات العامة والإعلام:

الصلحيات	بعد	بخصوص	بعض	يفقد
الاشراك في المعارض والملتقيات الخارجية	٢	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
التصريح لوسائل الإعلام	١	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
تضامن الجمعية	٢	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
الاحتفالات الرسمية للجمعية	٣	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
إقامة حفلات تكرييم الموظفين	٤	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
توقيع الشراكات	٥	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
الزيارات الرسمية للجمعية	٦	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	٧	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
تعزيز المشروعاًت إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني	٨	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
التقرير السنوي للجمعية	٩	المدير التنفيذي	الجمعية العمومية	الجمعية العمومية
الطبوعات والنشرات الإعلامية	١٠	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	١١	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	



المركز الوطني للتنمية القطاعي غير الربحي
جمعية الدعوة والرشاد وقوعية الجاليات بمحافظة تبوك
تخيص رقم ٣٦٨



٥- الصلاحيات الخاصة بقسم الجاليات:

يعتمد	يتوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات	م
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	قسم الجاليات	قسم الجاليات	لائحة صرف المساعدات	١
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدیر قسم الجاليات	مدیر قسم الجاليات	ترشیح أسماء المستفيدين من برامج الحج والعمرة	٢
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الجاليات	قسم الجاليات	إصدار شهادات المسلمين الجدد	٣
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الجاليات	قسم الجاليات	الدعاة باللغات الأجنبية	٤
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الجاليات	قسم الجاليات	خطبة وبرامح دروس الجاليات	٥
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الجاليات	قسم الجاليات	افتتاح حلقة تصحيح التلاوة للجاليلات	٦
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الجاليات	قسم الجاليات	برامح المعابدة والزيارات	٧

ثم بحمد الله ،،،



الملكية العربية السعودية

المجلس الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣١٨١

(نموذج اعتماد)

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله، وبعد:

تم اعتماد (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية) بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٣) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ١٨/٠٢/٢٠٢٢هـ الموافق ١٤٤٤/٠٩/٢٠٢٢م، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية ووفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع الأعضاء:

الاسم	صفتها بالمجلس	التوقيع
ناصر بن عبدالله بن محمد الأسمري	رئيس المجلس	
محمد بن عبدالله آل مسلم الشهري	نائب الرئيس	
فائز فراج عبدالله الشهري	المشرف المالي	
عبدالله بن سالم بن سعد الشهري	عضو	
محمد بن حسن بن محمد الشهري	عضو	
ياسر بن عبدالرحمن بن محمد الشهري	عضو	
بدر بن سعيد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	



حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
 حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
 حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة. الشارع العام مقابل البنك الأهلي
 جوال: 0501180011 @ d3wahat1
 dawah1432@gmail.com