

الرقم / ٣٩
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المتبعة بالجمعية



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

المقدمة :

تهدف هذه اللائحة الى ضبط مايتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم تقسيم الصلاحيات الى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على منهجية ومؤسسية بالجمعية

وتحديداً فان هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطاة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار

ولقد رتب هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الاتي :

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

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

أولاً: احكام عامة

مادة (١) : سريان العمل باللائحة والتعديل عليها :

١: يبدأ العمل باللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة :

٢: تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.

٣- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها

٤- لا يجوز تعديل او ابطال او حذف او إضافة أي مواد او بنود في هذه اللائحة الا بموافقة مجلس الإدارة

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١- ان 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 الا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف او من يتم تفويضه

٣- يتحمل صاحب الصلاحيات الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له

٤- يتم اثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة الى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات: ان كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحيات المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها وكل صلاحية تعني تحميل هذه المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فان جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة او 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 او لمنفعة شخصية

٢- لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق الى جزأين او اكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحيات الأعلى

٣- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكيد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية .

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

٣- صلاحيات الشراء المباشر

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الاجراء	قسم المشتريات	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	عقود الايجار التي تزيد قيمتها على (٢.٠٠٠.٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يعتمد		
٢	عقود الايجار التي قيمتها من (٥٠٠.٠٠٠) الى (٢.٠٠٠.٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد	
٣	عقود الايجار التي لا تتجاوز (٥٠٠.٠٠٠) ريال	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد	

١٤ النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحيات
١	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها	المدير
٢	التصريحات لوسائل الاعلام	المدير
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير
٤	الاشتراك في الصحف	المدير
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	المدير
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة	بطلب من التنمية الاجتماعية

١٥ توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد	رئيس مجلس الإدارة
	أصحاب السمو الملكي الامراء ومعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
	توقيع الخطابات الموجهة لاصحاب السعادة وكلاء الوزارات وامناء الجهات الممثلة	مجلس الإدارة
	توقيع خطابات الموجهة للمديرين العامين ومديري الشركات والبنوك	مجلس الإدارة
	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١.٠٠٠.٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١٠٠.٠٠٠) لغاية (١.٠٠٠.٠٠٠) ريال	رئيس مجلس الإدارة
	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (١٠٠.٠٠٠) ريال	نائب مجلس الإدارة
	توقيع الخطابات الموجهة لمديري مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة	المدير التنفيذي

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

١٦ الخطاب الداخلي

م	الوظيفة	مستوى الخطاب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخاطب مع المدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	يتخاطب مع مديري الإدارات المتعددة بالإدارة التنفيذية
٤	مدير الإدارة	يتخاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعين له
٥	رئيس قسم	يتخاطب مع بقية رؤساء الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٦	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه مباشرة

أولاً: صلاحيات المدير التنفيذي

أ: الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبني للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي
- اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها

ب: الصلاحيات المالية

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا تزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي
- الاعتماد المبني للعقود التنفيذية التي تزيد مبلغها عن ١٠.٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية
- اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين

ج: الصلاحيات الفنية:

- الاشراف العام على التنفيذ لمختلف البرامج المتعلقة بالجمعية
- الاشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية واقسامها
- الاطلاع على التقارير الشهرية والفنية لإدارة الجمعية ووحداتها واقسامها
- رئاسة اجتماعات مديري الإدارة ووحداتها واقسامها
- الاشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة
- الاشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية



ثانياً صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل على تحقيقها وتطوير عملية الحوكمة المؤسسية والاشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية
- مراقبة العمليات الإدارية كالتخطيط واعداد الموازنة والتقارير وتقديم الخدمات ورقابته وتقييمها وتحسينها
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة الخاصة بعمليات الإدارة والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها الى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة واعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا
- الاشراف على اعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية
- المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والمالية
- وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة
- المشاركة باعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية
- الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
- تقييم أداء موظفي الإدارة

ثالثاً: صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
- وضع الخطة السنوية واعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
- الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
- التوقيع على اخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الاجراء المتبع
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لاسس النظامية
- اعتماد المرسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه
- تقييم أداء موظفي الإدارة
- اصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية



الرقم /
التاريخ /
الموضوع /

رابعاً: صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات :

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
- الاشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وانجازهم
- الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية
- المشاركة في اعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة
- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق افضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلب الشراء والعقود
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة ونظام امن شبكات المعلومات المستند الى برامج أنظمة عمل متطورة

خامساً : صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية :

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق والتعليم المستمر لضمان تقديم العمل باعلى جودة
- التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين في الجمعية
- تحديد احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارة الميدانية
- الاشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها وفق منهجية معينة وتوقيت زمني محدد
- الاشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية
- الاطلاع على شكاوي المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات
- الاشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وانجازهم
- الرد على جميع المعاملات الواردة اليه من جميع الأقسام بالجمعية

سادساً: صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الادائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من سبل المتاحة
- اعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها
- وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية
- التواصل المستمر مع الداعمين من الافراد ورجال الاعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة
- اعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة
- تطوير المشروعات الاستثمارية والاقواف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- المساهمة في وضع الخطط السنوية والموسمية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- تنظيم الحملات والإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية
- الاشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتجهيزها حسب الحاجة
- اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية التقليدية والحديثة بالتنسيق مع الإدارة المعنية

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

- متابعة تفعيل حسابات الجمعية في قنوات التواصل الاجتماعي
- وضع ميزانية الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وإدارة الشؤون الإدارية والمالية ضمن الميزانية المخصصة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية
- الاشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم .

سابعاً: صلاحيات مديرة الفرع النسائي

- الرد على جميع المعاملات الواردة
- وضع خطة السنوية واعداد الموازنة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ
- إعداد التقارير السنوية والميزانية الخاصة بالفرع لرفعها واعتمادها
- المساهمة في إيجاد فريق لتنمية الموارد المالية للفرع النسائي
- بناء الأهداف السنوية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجمعية (او الاشراف على اعداد البرامج العامة الي تساعد على تحقيق اهداف الإدارة ومتابعتها)
- إدارة التمثيل النسائي في ملتقيات سيدات الاعمال والندوات النسائية
- تقييم الأداء الوظيفي لكافة رؤساء الأقسام التابعة لها وموظفيها
- وضع خطة تحفيزية تساعد في تطوير العمل
- اجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للتوظيف واعتماد الأنسب من نتائج عملية المقابلة
- قبول اعدار الغياب من عدمها في الفرع النسائي
- العمل على استقطاب المتطوعات الإشراكهن في النشاطات المختلفة بالجمعية .

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل / محافظة سميراء
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

أعضاء الهيكل التنظيمي المالي بالجمعية

- ١- يقوم مجلس الإدارة بانتخاب أو اختيار أعضاء من المجلس يختص بالتنظيم المالي بالجمعية .
 - ٢- يحدد المجلس صلاحيات الهيكل التنظيمي ويكون مسئول عن العملية المالية بالجمعية .
 - ٣- يقوم الهيكل التنظيمي باختيار الوظائف المالية التي تحتاجها الجمعية ويقوم باختيار الكوادر الممتازة للعمل في الجمعية عن طريق عقد اختبارات للمتقدمين على هذه الوظائف المالية ووضع شروط لهذه الوظيفة .
 - ٤- تعرض هذه البنود كلها أولاً على مجلس الإدارة قبل البت النهائي فيها .
 - ٥- ترفع على المنصات الالكترونية وموقع الجمعية الالكتروني .
- أعضاء الهيكل التنظيمي المالي الذين تم اختيارهم من مجلس الإدارة هم كالتالي :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	محمد عبد الله البراهيم التميمي	نائب رئيس الجمعية	
٢	عبد الله سعد مقبل الشمري	أمين الصندوق	
٣	فريح سعدون عويد الشمري	الأمين العام	
٧	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	

رئيس جمعية البر الخيرية بالعظيم

عبد الله سعد جزيل الغيصم



الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
منطقة حائل
جمعية البر الخيرية بالعظيم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٣٦)

بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١- لائحة الصلاحيات الادارية والمالية بالجمعية :-

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	عبد الله سعود جذيل اللغيصم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	محمد عبد الله ابراهيم التميمي	نائب رئيس الجمعية	
٣	عبد الله سعد مقبل الشمري	أمين الصندوق	
٤	فريح سعدون عويد الشمري	عضواً	
٥	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٦	محمد عبد الله عوض العنزي	عضواً	
٧	سلطان فريح مقبل الشمري	عضواً	

رئيس جمعية البر الخيرية بالعظيم
عبد الله سعود جذيل اللغيصم

