

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 رتبنا 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 .
يُقترح:	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 المعينين 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
	الإجراء			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 .	تعيين	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	يُعَد	يُعتمد	
١٣	تحديد البنوك التي تودع في أموال الجمعية	يُعَد	يُعتمد	
١٤	تشكيل اللجان الدائمة او المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل	يُعَد	يُعتمد	
١٥	البت في طلبات انضمام الى عضوية الجمعية العمومية	يرفع	يُعتمد	
١٦	افتتاح فروع الجمعية	يُعَد	يوصي	تُعتمد
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله	يوصي	يُعتمد	
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	يوصي	تُعتمد	

## لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية :

### ٢-صلاحيات التنظيم الهيكلي :

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



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

### ٣-صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية :

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



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	

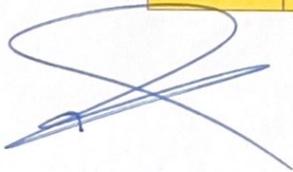


٥-صلاحيات تشكيل اللجان :

م	البند	صاحب الصلاحية		
		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	الإجراء			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



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

~~\_\_\_\_\_~~



	يعتمد		توقيع الجزاءات	٢٠
يعتمد	يوصي	يوصي	التدريب ١- خطط وبرامج التدريب السنوية	٢١
يعتمد	يوصي	يوصي	٢- البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية	
يعتمد	يوصي	يوصي	٣- اعتماد قوائم المرشحين	
<p>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</p>			العمل الإضافي	٢٢



٧-صلاحيات التصرف في بيع المتروكات (١) .

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

٨-صلاحيات توقيع الشيكات

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



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

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



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

### 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 ريال (٢٠٠,٠٠٠)	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 ريال (٥٠٠,٠٠٠)	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



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

#### 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 :

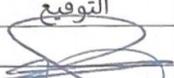
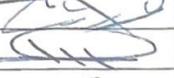
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن ١٠،٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية .
- اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ماخول له من قبل مجلس الإدارة .
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين .
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين .

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 الإلكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية .

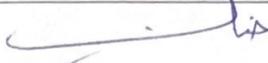
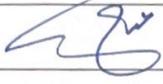
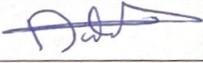
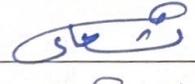
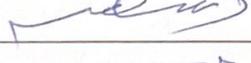


تم اعتماد سياسة قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار  
ومدة التفويض في محضر اجتماع رقم (٣) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٣ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نوال عبد الكريم محمد الحسين	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	شويهينة عبدالله ناصر العتيبي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
٣	فاطمة كامل محمد زيبو	امينة الصندوق	
٤	عائشة يوسف حمد القلاف	امينة سر	
٥	نوال عبدالله صالح الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٦	لمياء عبدالغني صالح نوري	عضو مجلس الإدارة	
٧	سعاد عبدالرحمن راشد العمري	عضو مجلس الإدارة	
٨	نوره صياح فيصل الزعبي	عضو مجلس الإدارة	
٩	فاطمة بنت احمد بن عايض القرني	عضو مجلس الإدارة	

إقرار موظفات جمعية وهج بالاطلاع على محتوى هذا الملف  
(سياسات الحوكمة لجمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي)

نقر نحن موظفات جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي باطلاعنا واعتمادنا لما جاء في (صلاحيات مجلس الإدارة)، من سياسات الحوكمة لجمعية وهج.

م	الاسم	التوقيع
١	نوره مطلق السبيعي	
٢	حنان عبدالله الفايز	
٣	العنود مزيد البراق	
٤	شذى عبدالرحمن المهنا	
٥	ابتهاال احمد البصري	
٦	سلمى فواز الشمري	
٧	عبير جندب العيسى	
٨	حصه جمال المطير	
٩	منى محمد الرفاعي	
١٠	حصه فرج العنزي	
١١	اميره حسن البعجي	
١٢	داليا طيب هزازي	
١٣	دلال عبد الله الخثعمي	
١٤	شعاع عبد الله العبدالسلام	
١٥	رسميه حماد النوسري	
١٦	عائشه ناصر الحازمي	
١٧	ديمه عبدالله السعدون	
١٨	غادة فهد النحاس	