

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية أجيالنا التطوعية

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 بمجموعها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار، ولقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفًا مقتضبًا لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة:

مادة (١):

تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية).

مادة (٢):

التعريفات:

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

الجمعية: جمعية أجيالنا التطوعية.

مجلس الإدارة: جمعية أجيالنا التطوعية.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية أجيالنا التطوعية.

الجدول: جداول الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية (المرفقة).

الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية أجيالنا التطوعية 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.

مادة (٣):

تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية:

يكون تسلسل 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- رؤساء الأقسام.

مادة (٤):

مبادئ عامة:

- ١- من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسؤول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له فرص القيام بمهامه على الوجه الأكمل، وبناء على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسؤول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.
- ٢- تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وأحكام 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 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 بالصلاحيات تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه يجوز في حالة غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسؤول الأعلى، يتم تفويض الصلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسؤول الأصلي.
- ٥- يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبين حدود التفويض ومدة العمل به وتقره السلطة الأعلى، وتبقى المسؤولية 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.
- ٦- يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو من يتم ترشيحه ليمارس كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.
- ٧- في حالة غياب مدير الإدارة 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.
- ٨- ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.
- ٩- لا يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحياتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.
- ١٠- إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم، 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 تكديس الأعمال التي لا يتخذ 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 يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية أمام الغير.

١١ - 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.

١٢ - الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالة غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضة بذلك.

١٣ - يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة، شريطة أن يتم الحصول على موافقة المستوى الأعلى على الإجراءات والقرارات التي تتطلب المواقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.

١٤ - عندما يتطلب الإعداد من قبل أكثر من وظيفة واحدة كل فيما يخصه، يتم تحديد ذلك بوضوح أمام كل بند من بنود الصلاحيات، ويبين من المسؤول عن الإعداد.

١٥ - يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشترط 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.

١٦ - تكون المسؤولية 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):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير 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 تأديبية.

٤- الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (١٠٠٠٠٠) مئة ألف ريال.

مادة (٧):

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.
- 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.
- ٥- تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدول المرفقة.

مادة (٨):

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه 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:

- 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 جزئين 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- لا يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها له الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي تنص عليها أنظمة 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 وقي للمستوى الوظيفي التالي.
- ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق 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 أو كل 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):

فئات الصلاحيات:

تقترن الصلاحيات "بمصطلحات" تحدد نوع الصلاحية ومستواها. ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:

مصطلحات تعني بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة - إحالة - حفظ إلى آخره.

وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمة وإجراءات العمل المعتمدة.

مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعية ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية:

صلاحية الإعداد: تعني 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 - وسواها 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 الإهمال خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكي يصبح الاقتراح مثيراً، ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي "الموافقة".

صلاحية الموافقة: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دون رتبته 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 تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".

صلاحية الاعتماد: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعني وبأن يلزم الجمعية بتنفيذه 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.

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 عنهما.
- 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 المكاتبات 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 إعداد 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.

٩- تعيين موظفي الجمعية وإنهاء 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 مدته عن خمسة أيام.

١٥- الأمر بصرف الرواتب والبدايات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف.

١٦- الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.

١٧- الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: أحكام ختامية:

١- يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية أجيالنا التطوعية) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والتعليمات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحية جزءاً متماً 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 حصراً شاملاً لكافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة من الصلاحيات الوظيفية 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 للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة.

ب. يضع مجلس الإدارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحديثه مع تحديد مستوى الصلاحية له.

ج. يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الإدارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.

د. لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة (أو من يفوضه) ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الإداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

ر. يتم تحديث جداول الصلاحيات إذا تطلبت ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجداول الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها ولذلك سنعمد 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،،،

رابعاً: جدول الصلاحيات

١- الصلاحيات التنظيمية والقانونية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٣	تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٥	التعديل على دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٦	تشكيل اللجان الدائمة والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٧	اعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مجلس الإدارة			الجمعية العمومية
٨	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩	التعديل على الهيكل التنظيمي للجمعية والهيكل الفرعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٠	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١١	تعيين المدير التنفيذي وانهاء خدماته	اللجنة التنفيذية		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٢	إقامة دعاوى باسم الجمعية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
١٣	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
١٤	إجراءات المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة
١٥	اعتماد تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجئ السنوي للأصول الثابتة والصندوق.	المدير التنفيذي			مجلس الإدارة

٢- الصلاحيات المالية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	اعتماد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني)	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	فتح/ إقفال حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٤	إجراءات المناقشة بين بنود الموازنة التقديرية السنوية	الشؤون المالية والإدارية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	التوقيع على مسيرات الرواتب	المحاسب	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٦	إصدار الطلب المالي	مدير الإدارات	الشؤون المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
٧	إصدار سندات الصرف	المدير المالي	المدير التنفيذي	المخولين بالتوقيع على الحسابات البنكية	
٨	إصدار الشيكات	المدير المالي	المدير التنفيذي	المفوضين	
٩	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٠	فتح/ إلغاء حساب في دليل الحسابات الموحد	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	
١١	الحسابات الختامية (القوائم المالية)	مدقق الحسابات الخارجي	المدير المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١٢	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	المفوضين من مجلس الإدارة	
١٣	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	الشؤون المالية والإدارية	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي
١٤	الترقيات المالية للموظفين	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٥	صرف مساعدات للموظفين	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٦	تأجير مباني وأوقاف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١٧	شراء الأوقاف والأراضي والعقار لاستثمارها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٨	استئجار المباني والعقارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١٩	ترميم المباني وتأهيلها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢٠	شراء الأثاث والتجهيزات والأجهزة	مديرو الإدارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٢١	شراء وبيع السيارات	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢٢	بيع الأثاث والرجيع	مديرو الإدارات	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٣	بيع الأصول أو اتلافها	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢٤	توقيع العقود والاتفاقيات من ٢٠٠٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
٢٥	توقيع العقود والاتفاقيات الأكثر من ٢٠٠٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٦	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فأقل	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
٢٧	اعتماد المشاريع من ٢٠٠ ألف فأكثر	الإدارة المعنية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢٨	إعداد موازين المراجعة	المحاسب	مدير الشؤون المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
٢٩	التقارير المالية الربعية	المحاسب	المدير التنفيذي	المدير المالي	مجلس الإدارة
٣٠	اعتماد الأصول الثابتة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٣١	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة

٣- الصلاحيات الإدارية:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مديرو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
٢	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	مديرو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
٣	توقيع عقود العمل للوظائف العادية	لجنة شؤون الموظفين	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٤	توقيع عقود عمل الوظائف القيادية	لجنة شؤون الموظفين	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٦	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	لجنة شؤون الموظفين	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	اعتماد الإجازات للموظفين	الشؤون الإدارية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
٨	اعتماد الإجازات للمدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الشؤون المالية	رئيس مجلس الإدارة	
٩	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	مديرو الإدارات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
١٠	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية	المدير التنفيذي	
١١	اعتماد العطل الرسمية	مديرو الشؤون المالية والإدارية		المدير التنفيذي	
١٢	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مديرو الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	
١٣	الترقيات للموظفين	الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١٤	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات والمدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية		رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١٥	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	المدير المباشر	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١٦	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الإدارات	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١٧	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة		
١٨	التكليف بالعمل الإضافي	مدير الإدارة المعنية	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
١٩	قطع إجازة الموظف السنوية واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٢٠	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مديرو الإدارات	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٢١	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	مديرو الإدارات	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٢٢	ترشيح الموظفين للدورات والملتقيات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	
٢٣	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية والمالية والتعليمية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	
٢٤	المخاطبات الرسمية الداخلية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي		
٢٥	المخاطبات الرسمية الخارجية الحكومية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		
٢٦	مخاطبات أصحاب السمو الملكي والمعالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	
٢٧	حقوق نهاية الخدمة	مديرو الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٢٨	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	

٤- صلاحيات العلاقات العامة والاعلام:

م	الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
١	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	الإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٢	التصريح لوسائل الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
٣	تصاميم الجمعية	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٤	الاحتفالات الرسمية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٥	إقامة حفلات تكريم الموظفين	الشؤون الإدارية	العلاقات العامة	المدير التنفيذي	
٦	توقيع الشراكات	مديرو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٧	الزيارات الرسمية للجمعية	مديرو الإدارات	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
٨	زيارات الشخصيات الاعتبارية للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٩	تعزيز المشروعات إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	
١٠	التقرير السنوي للجمعية	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١١	المطبوعات والنشرات الإعلامية	الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	

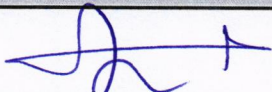
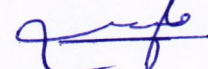
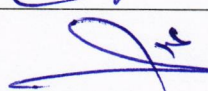
نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية أجيالنا التطوعية في اجتماعه رقم (٤) يوم
الأحد الموافق ١٤٤٥/١٢/٠٣ هـ ٢٠٢٤/٠٦/٠٩ م، على
(لائحة الصلاحيات المالية والإدارية) بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل
بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	بدر عبدالله محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	حسن محمد مزهر الشهري	نائب الرئيس	
٣	سالم عبد الله خلوقة الشهري	عضو	
٤	عبد العزيز عبد الله علي الشهري	عضو	
٥	مفرح شافي مفرح الشهري	عضو	