

لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات المفوضة

معتمدة من مجلس الإدارة بقرار رقم ٢ بتاريخ: ١٤٤٣/١١/١٤ هـ.



جمعية التميز الرياضي
Sports Excellence Association

الفهرس

| | |
|--|--|
| المقدمة..... | |
| أولاً: أحكام عامة..... | |
| مادة (١):..... | |
| مادة (٢):..... | |
| مادة (٣):..... | |
| مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها..... | |
| مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات..... | |
| مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات..... | |
| مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات..... | |
| مادة (٨): تفويض الصلاحيات..... | |
| ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:..... | |
| ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:..... | |
| رابعاً: قائمة الصلاحيات..... | |
| اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي:..... | |
| الصلاحيات المالية:..... | |
| العقود والاتفاقيات:..... | |
| تعزيز البنود وإجراءات المناقلات:..... | |
| الترقيات والعلاوات لكل من:..... | |
| التعيين والاستغناء عن الخدمات..... | |
| الانتدابات..... | |
| الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات..... | |

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 بمجملها 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 رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

أولاً: أحكام عامة

مادة (١):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل مجلس الإدارة.

مادة (٢):

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والموجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣):

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 وفروعها.
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 (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال.

مادة (٤): 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 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 أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥): 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.

مادة (٦): 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 (٧): 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 (٨): 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.

- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته 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.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

- ١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيةهم 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 التي تنص على ذلك.
- ٥- إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، 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.
- 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 والبداوات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والذفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
- ١٦ - الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
- ١٧ - الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: قائمة الصلاحيات

| الصلاحيات | يُعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
|---|-----------------|-----------------|------------------|------------------|
| الخطط السنوية | مدراء الإدارات | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي أو النصف سنوي | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية | مجلس الإدارة |
| التقرير السنوي للجمعية | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |

اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي:

| الصلاحيات | يُعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
|--|--------------------------------|----------------------------|------------------|--------------|
| إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية | مدراء الإدارات | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية | مجلس الإدارة |
| إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي | المدير التنفيذي | الأمين العام | اللجنة التنفيذية | مجلس الإدارة |
| تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية | إدارة التخطيط | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي | الأمين العام |
| تعديل اللوائح الإجرائية المالية | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | الأمين العام |
| فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي | الحسابات | الأمين العام | مجلس الإدارة | |
| صلاحيات التوقيع على مسيرات الرواتب | منسق الموارد البشرية – المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | |

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| نائب رئيس مجلس الادارة | أمين الصندوق | منسق الموارد البشرية - المحاسب - مدير الإدارة المالية | صلاحية توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب |
| نائب رئيس مجلس الادارة | أمين الصندوق | المحاسب | التوقيع على الشيكات |
| الأمين العام | مدير الإدارة المالية | المحاسب | التوقيع على أمر صرف الشيكات أقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال |
| الأمين العام | المدير التنفيذي | المحاسب - مدير الإدارة المالية | التوقيع على أمر صرف الشيكات من ٥,٠٠٠ ريال إلى ١٠,٠٠٠ ريال |
| رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني) | المدير التنفيذي (توقيع أول) | المحاسب - مدير الإدارة المالية | التوقيع على أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال |
| الأمين العام | المدير التنفيذي | المحاسب | تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر |

الصلاحيات المالية:

| الصلاحيات | يُعد | يوافق | يعتمد |
|---|---|----------------------|--------------|
| اعتماد مدقق الحسابات الخارجي | الإدارة المالية | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| تشكيل احتياطي | الإدارة المالية | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق | الإدارة المالية | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها | الإدارة المالية | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية | الإدارة المالية | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية | المحاسب | مدير الإدارة المالية | الأمين العام |
| تأجير الأوقاف لما دون ١٠٠,٠٠٠ ريال | الخدمات المساندة | الإدارة المالية | الأمين العام |
| تأجير الأوقاف لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال | الخدمات المساندة - مدير الإدارة المالية | الأمين العام | مجلس الإدارة |

العقود والاتفاقيات:

| الصلاحيات | يُعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
|---|--|----------------------|----------------------|-------------------|
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال | الجهة التي ترغب في الخدمات | الخدمات المساندة | مدير الإدارة المالية | |
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال | الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية | الخدمات المساندة | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال | الإدارة المعنية وإدارة الشؤون الإدارية | الخدمات المساندة | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| استلام المواد والخدمات الموردة | الخدمات المساندة | | مدير الإدارة المالية | |
| توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي ١٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة | الإدارة المعنية | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | |
| توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٣٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة | الإدارة المعنية | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | الأمين العام |
| توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال | الإدارة المعنية | مدير الإدارة المالية | الأمين العام | رئيس مجلس الإدارة |

تعزير البنود وإجراءات المناقلات:

| يعتمد | يوافق | يوصي | يُعد | الصلاحيات |
|-----------------|-----------------|----------------------------|-----------------|---|
| مجلس الإدارة | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المعنية | اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية |
| المدير التنفيذي | | مدير إدارة الموارد البشرية | الحسابات | إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥٪ أو أقل |
| الأمين العام | المدير التنفيذي | مدير الإدارة المعني | الحسابات | إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪ |
| مجلس الإدارة | الأمين العام | المدير التنفيذي | الإدارة المالية | قبول الهبات والوصايا والأوقات التي تتفق وأهداف الجمعية |

الترقيات والعلاوات لكل من:

| الصلاحيات | يُعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| الموظفون | أخصائي الموارد البشرية | مدير الإدارة المعنوية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| مديرو الإدارات | أخصائي الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي | الأمين العام |
| المدير التنفيذي | | الأمين العام | مجلس الإدارة | |
| الأمين العام | | مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | |

التعيين والاستغناء عن الخدمات

| الصلاحيات | يُعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
|-----------------|----------------------------|----------------------------|------------------|--------------|
| الموظفون | الرئيس المباشر | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| مديرو الإدارات | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي | الأمين العام | مجلس الإدارة |
| المدير التنفيذي | | الأمين العام | مجلس الإدارة | مجلس الإدارة |
| الأمين العام | | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | |

الانتدابات

| الصلاحيات | يُعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| الموظفون | الموظف | مدير الإدارة المعنية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| مديرو الإدارات | منسق الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | | المدير التنفيذي |
| المدير التنفيذي | | المدير التنفيذي | الأمين العام | |
| الأمين العام | | الأمين العام | مجلس الإدارة | |

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

| الصلاحيات | يُعد | يقترح | يوصي | يعتمد |
|--|----------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي | الأمين العام | | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة |
| مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية | مدير الإدارة المعني | المساعد المعني | الأمين العام | الأمين العام |
| مخاطبة المسؤولين في الجهات غير الحكومية | مدير الإدارة المعني | المساعد المعني | الأمين العام | |
| التصريح لوسائل الإعلام | مدير إدارة العلاقات العامة | الأمين العام | | |
| المرافعات والمطالبات اتجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية | المستشار القانوني | الأمين العام | مجلس الإدارة | مجلس الإدارة |
| التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية | المستشار القانوني | الأمين العام | الأمين العام | مجلس الإدارة |



 **SEAM2030**

 **INFO@SPORTSEA.ORG.SA**

 **0501543611**

 **تمام الحبشي - حي الاسكان**

 **SPORTSEA.ORG.SA**