



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة مصروفات الصلاحيات

لجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة السادس في دورته الأولى

الأحد ٢٧/١٢/٢٠٢٠ م

جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع



### أولاً: مقدمات...

/ تمهيد:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفعاليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات الالزمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة، وذلك لأن:

أ. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

ب. تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخد فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات الالزمة في الوقت المناسب.

ج. عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين.

د. عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.

ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور. من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها، وأول هذه الصلاحيات:

• حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد.

• ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل الالزمة لتنفيذها والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة. وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به باسم الشخص المفوض بذلك).

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبدل حسب مقتضيات وظروف ومصلحة العمل، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية.

### ٢/ التعريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها، كما يلي:  
"يحضر" يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

"يوافق" يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد النهائي.

"يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.



## جمعية أهلية لتنمية المجتمع

### قواعد عامة في الصالحيات

- ١/٣ . يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية - دون صلاحية الاعتماد - من يقوم بمسئولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- ٢/٣ . يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتى للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسئولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- ٣/٣ . لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
- ٤ . الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز لمستوى الأقل "ممارساتها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- ٥/٣ . يجوز تطوير جداول الصالحة مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصالحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ٦/٣ . ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه - مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- ٧/٣ . تحقيقاً للمؤسسة في العمل وتحقيق للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة لمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصالحيات.
- ٨/٣ . فيما دون المدير التنفيذي تنتقل صلاحيات الموظف المختص للموظف الذي يليه في التسلسل متى كان موقع الموظف المختص شاغراً في الهيكل التنظيمي.



ثانياً : جداول الصالحيات

١/ الصالحيات المالية

م	الصالحية	يحضر	يوافق	يعتمد
١	تعيين مراقب حسابات خارجي	-	-	الوزارة
٢	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الجمعية العمومية
٥	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	تحديد المصادر التي تتعامل معها الجمعية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	فتح حساب مصرفي وإغفال الحساب المصرفي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة
٨	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	المشرف المالي + الرئيس أو النائب
٩	اعتماد وظائف غير واردة في الموازنة	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
١٠	تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
١١	تحديد مكافأة وبدلات الموظفين المكلفين من أعمالهم الرسمية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
١٢	تعيين أو تسكن الموظف على راتب أعلى من أول مريوط للمرتبة	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٣	تحديد مكافأة الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٤	استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط من المستفيد من السلف المالية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٥	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٦	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية للجمعية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٧	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٨	صرف سلف الموظفين	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٩	التوقيع على الشيكات والعبء والسداد البنكي ونماذج التحويل	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	المشرف المالي + الرئيس أو النائب
٢٠	تشكيل احتياطي للجمعية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢١	تسوية عجز أو فائض في جرد الصندوق	المحاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
٢٢	ادام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢٣	التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	الجمعية العمومية
٢٤	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام	الادارة المعنية	الادارة المعنية	المدير التنفيذي
٢٥	شراء مواد أو خدمات نفدا	الادارة المعنية	الادارة المعنية	المدير التنفيذي



## جامعة أهلية لتنمية المجتمع

٢٦	اعتماد العقود والمشاريع إلى ١٠٠ ألف ريال	الادارة المعنية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
٢٧	اعتماد العقود والمشاريع لأكثر من ١٠٠ ألف ريال	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢٨	شراء العقارات باسم الجمعية	لجنة الاستثمار	-	رئيس الجمعية
٢٩	استئجار العقارات باسم الجمعية	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٣٠	تأجير العقارات لمدة دون ١٠٠٠٠٠ ريال	رئيس العلاقات والموارد	-	المدير التنفيذي
٣١	تأجير العقارات لأكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال	رئيس العلاقات والموارد	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٢	استثمار أموال وأصول الجمعية	لجنة الاستثمار	رئيس الجمعية	الجمعية العمومية

### ٢/ الصلاحيات الإدارية

يعتمد	يوافق	يحضر	الصلاحيات	م
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	الموازنة السنوية للتوظيف الجديد	٣٣
مجلس الإدارة	-	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للأداء الاستراتيجي للجمعية	٣٤
الجمعية العمومية	-	مجلس الإدارة	الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	٣٥
مجلس الإدارة	-	رئيس الجمعية	التعيين أو الاستفادة عن خدمات أعضاء اللجنة التنفيذية	٣٦
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مدير الخدمات المشتركة	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي	٣٧
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مدير الخدمات المشتركة	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي	٣٨
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بباقي الموظفين	٣٩
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بباقي الموظفين	٤٠
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	إعداد عروض العمل وفق اللوائح وتوقيعها	٤١
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	الترقيات الوظيفية في المسار الوظيفي	٤٢
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الادارة المعنية	الاستثناء من متطلبات الترقية	٤٣
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	٤٤
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	٤٥
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية والخارجية والدولية	٤٦
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	تشكيل اللجان التأدية	٤٧
المدير التنفيذي	-	مدراء الإدارات	تقارير الشهرية	٤٨
المدير التنفيذي	-	المدير المباشر	تقارير تقييم الأداء الوظيفي	٤٩

\* يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافآت - البدلات - الترقيات - العلاوات - الجزاءات - التحقيق - الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكليف - الاندبند - الاعارة).

### ٣/ الصلاحيات التنظيمية

يعتمد	يوافق	يحضر	الصلاحيات	م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التعديل على النظام الأساسي للجمعية	٥٠
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الجودة والتخطيط	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	٥١
مجلس الإدارة	-	المدير التنفيذي	الخطة الاستراتيجية للجمعية	٥٢
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الجودة والتخطيط	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	٥٣
المدير التنفيذي	-	مدراء الإدارات	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترب عليه مبالغ مالية أو بما يترب عليه مبالغ مالية مغطاة	٥٤
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	٥٥

١٥ من ١٣



جامعة أهلية لتنمية المجتمع

المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر يسقف % ٣٠	٥٦
المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بند آخر لأكثر من % ٣٠	٥٧
التعديل على الهيكل التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات	٥٨
التعديل على الهيكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام	٥٩
التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	٦٠
التعديل على لائحة الصالحيات	٦١
التعديل على سلم الرواتب والبدلات	٦٢
التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	٦٣
إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	٦٤
تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	٦٥
الاندماج مع مؤسسات أخرى	٦٦
حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفى وتحديد أتعابه	٦٧

٤/ الصلاحيات القانونية

يعتمد	يوافق	يحضر	الصلاحية	م
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	إقامة دعاؤى باسم الجمعية	٦٨
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	إجراء المصاالت والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	٦٩
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تمثيل الجمعية في الدعاوى القضائية	٧٠
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمة	٧١

## ٥/ الصالحات المتعلقة بالقطاعات

الصلاحية	فتح فروع جديدة للجمعية	فتح نوادي شبابية جديدة	فتح فروع تربوية جديدة	إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للبرامج	م
يعتمد	يوافق	يحضر			
مجلس الإدارة	-	المدير التنفيذي			٧٢
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير البرامج والمشاريع			٧٣
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير البرامج والمشاريع			٧٤
المدير التنفيذي	-	مدير البرامج والمشاريع			٧٥

## ٦/ الصالحيات الإعلامية والمخاطبات

يعتمد	يواافق	يحضر	الصلاحيه	م
الوزارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مخاطبة المقام السامي وولي العهد	٦٦
رئيس الجمعية	-	المدير التنفيذي	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي والوزارات الحكومية	٦٧
المدير التنفيذي	-	-	مخاطبة الجهات الحكومية وغير الحكومية داخل المنطقة	٦٨
المدير التنفيذي	-	مدير العلاقات العامة	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	٦٩
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	الادارة المعنية	الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجمعية	٧٠
المدير التنفيذي	-	مدير الإعلام	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجهها في وسائل الإعلام	٧١
المدير التنفيذي	-	مدير الإعلام	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجهها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	٧٢

**جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع**