



دليل الصالحيات في جمعية معرفة باليمن المنورة



الإصدار ١.٠

٢٠١٩/١٤٤٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

إن توثيق الصالحيات المالية والإدارية يعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في جميع المؤسسات والجمعيات والمنظمات؛ حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصالحيات المالية والإدارية لشاغلي الوظائف المفوضين باعتماد القرارات والمعاملات في كيانات الأعمال، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمه مسارات تدفق المعاملات الرسمية، وتمنع مخاطر التقصير والأخطاء.

١) ويمكن تعريف الصالحيات بشكل عام بأنها: السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية معرفة للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.

٢) ومن أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن تمنح المسؤولين الصالحيات التي تتناسب وتنتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه وتحت له الفرصة للقيام بمهامه على أكمل وجه. وبناء على هذا فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحية، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسؤول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحويل مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.

٣) تعتبر قائمة الصالحيات للجمعية مرجعاً هاماً يعود إليه جميع الموظفون في الجمعية، وهو يعطي المعلومات عن مستوى الصالحيات الممنوحة لكل مستوى إداري.

٤) لا يعتمد دليل الصالحيات إلا بعد اجتماع مجلس إدارة الجمعية واعتماد الرئيس التنفيذي له وتوقيع جميع المشتركين في هذا الدليل عليه، يعتبر الهيكل التنظيمي هو الأساس الذي تم عليه بناء دليل الصالحيات ويعتبر دليل الصالحيات هو التفعيل الحقيقي للهيكل التنظيمي للجمعية.

٥) يستفاد من إعداد دليل الصالحيات كلاً مما يلي:

- السرعة في اتخاذ القرارات الهامة.

- معرفة من هو متخد القرار والرجوع له.

- عدم التهرب من المسؤوليات.

- تركيز أكبر على الرقابة ومعرفة مواضع وأوجه التقصير.

- القدرة على المحاسبة الدقيقة وتفادي الظلم.

- في حال وضوح الهدف تتضح مسؤوليات وأسماء من عليهم القيام بالتنفيذ.

- تفادي النزاع ووجود بيئة اللوم.

٦) تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل وإحكام 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 التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات:

- ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق و مباشر بالوظائف المعتمدة ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً لشغل هذه الوظائف.
- لا يحق للمخول بالصلاحيات 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.
- يتم ثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتوقيع بالأحرف الأولى (التأشير)، فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحب وسمعي وظيفته.
- في حال غياب المسؤول المخول بالصلاحيات تعود الصلاحية مباشرة إلى المسؤول الأعلى، إلا أنه في حال غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي التراكم وضغط العمل على المسؤول الأعلى فإنه يتم تفويض صلاحيات المسؤول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسؤول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة الوكالة، ولا يُستعمل إلا في غياب المسؤول الأصيل.

٧) تقرن الصلاحيات بمصطلحات تحدد نوع الصلاحية ومستواها، ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:

- أ) مصطلحات تعنى بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق- تحضير- فحص- مقابلة- إحالة- حفظ- إلى آخره، وهي تعنى الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأدية واجباتهم حسب أنظمة وإجراءات العمل المعتمدة.
- ب) مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشتمل على سبيل المثال: مراجعة- مراقبة- إلى آخره، وهي تعنى الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعة ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.

- ت) مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرار وترتيب الالتزام على الجمعية:
- صلاحية المراجعة: وتعنى العمل على إعادة قراءة ما تم إعداده والتعديل عليه إن دعت الحاجة ويتولى التواصل مع صاحب الصلاحية السابقة.
 - صلاحية الإعداد: تعنى البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
 - صلاحية التوصية: ويشار إليها بـمصطلحات مثل: توصية، اقتراح، دراسة، مراجعة وغيرها مما يحمل ضمناً صفة أو سمة المبادرة، ويتصف هذا المستوى بالمرؤنة 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 نصيبيها الإهمال خصوصاً وأن الاقتراحات غير ملزمة لأحد، ولكي يصبح الاقتراح ملزماً ينبغي أن تتبعه خطوة أخرى في مسلسل الصلاحيات وهي الموافقة.
 - صلاحية الموافقة: وتعنى السلطة المخولة بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من الآخرين دونه رتبة 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 تعنى الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".
 - صلاحية الاعتماد: وتعنى السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعنى وبأن يلزم به الجمعية نهائياً. وهناك مصطلحات ومفردات مرادفة وتشير لهذا المعنى مثل: اعتماد، توقيع، إقرار، ومن هنا تضح أهمية أن تتخذ سلطة الاعتماد قراراتها بشكل واضح وكامل وصالح للتنفيذ لأنها قرارات ملزمة للجمعية.
 - صلاحية الإخطار: إخبار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

- ٨) يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي على أن يكون ذلك بشكل مكتوب ويبيّن حدود التفويض ومدة العمل به وتقربه السلطة الأعلى. وتبقي المسئولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات ويتم إخبار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحيات الأصلي الذي فوّض صلاحياته سحب بعض أو جميع الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- ٩) يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو من يتم ترشيحه ل المباشرة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.
- ١٠) يحق للأمين العام للجمعية منح أو تفويض المدير التنفيذي ل المباشرة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للأمين العام وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ١١) في حال غياب الأمين العام يتم بقرار من مجلس الإدارة تكليف من ينوب عنه و المباشرة كافية صلاحياته ومهامه وعلى أن يتضمن القرار تحديد صريح لبداية ونهاية فترة التكليف.
- ١٢) في حال غياب مدير الإدارة يتم بقرار من مجلس الإدارة تكليف من ينوب عنه و المباشرة كافية صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.
- ١٣) ينتهي التفويض بانتهاء مدة المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحيات المفوض.
- ١٤) لمجلس الإدارة وحده الحق في تفسير وتعديل أي حكم من أحكام جدول الصلاحيات الإدارية والمالية وفق مقتضيات العمل بالجمعية.
- ١٥) تحديد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفقاً لما هو وارد بالجداول المرفقة.
- ١٦) لا يجوز لأصحاب الصلاحيات المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحيتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.

١٧) إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعده على النجاح والتقدير، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفعاليته 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 لعم لتحقيق ما يلي:

أ- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.

ب- منع تكدس الأعمال التي لا يتحذ فيها قرار، الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات الازمة في الوقت المناسب.

ت- عدم تفويض الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وبالتالي فوات الفرصة التمينة، ناهيك عما قد يترب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر على مركز الجمعية.

١٨) يبدأ العمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ إعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والتعليميات والقرارات التي تصدر من صاحب الصلاحيات جزءاً متمماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

١٩) لا تشمل هذه اللائحة حصرًا شاملًا 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 جدول الصلاحيات.

- ٢٠) عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى.
- ٢١) الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حال غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضاً بذلك.
- ٢٢) 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 الموافقة إنجازها في أقرب وقت ممكن.
- ٢٣) في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود صاحب الصلاحية لأي سبب كان فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلاها في لائحة الصلاحيات.
- ٤) 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.
- ٢٥) يتصرف صاحب الصلاحية بموارد الجمعية بموجب خطط وبرامج معتمدة من سلطات أعلى التي تحدد حجم الموارد المتاحة له، ويشرط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالميزانية التقديرية للجمعية وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية التي يقررها مجلس الإدارة أو مفوض عنه.
- ٦) يجب أن يكون دليل الصلاحيات متوافقاً بشكل كامل مع دليل الوصف الوظيفي للجمعية.
- ٢٧) 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.
- ٢٨) لا يسمح بفصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يُمْتَنَعُ جماً صاحب هذه الصلاحية.

٢٩) تكون المسؤلية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تحاوزنها على صاحب الصلاحية ويليه كل من يقوم بإجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية حيث يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة إذا وحدت المخالفة «إذا أكَد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

٣٠) تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة).

٣١) مدة هذا الدليل سنة واحدة من تاريخ إقراره، يتم في نهايتها مراجعة الدليل مراجعة شاملة وإصدار نسخة أخرى منه. يتم ذلك بشكل سنوي.

٣٢) بالتأشير على جميع صفحات النسخة المطبوعة وتوقيع الإقرار على الصفحة الأخيرة.

٣٣) تتم مراجعة الدليل بشكل دوري لتحديثه وإضافة المستجدات عليه بحد أدنى كل أربعة أشهر، كما يقع على عاتق إدارة الجودة والتطوير العمل على مراقبة سير العمل وتفعيل الصلاحيات والتأكد من تطبيقه الفعلي على أرض الواقع.

٣٤) سوف يبقى دليل الصلاحيات في مرحلة الاختبار لمدة أربعة أشهر وسوف يتم التعديل عليه خلال هذه الفترة لحين الاعتماد النهائي له من قبل الرئيس التنفيذي الذي يقوم الصلاحيات: هي تكليف وليس تشريف، وعلى صاحب الصلاحية أن يتقي الله فيها وأن يراعي الجوانب الشرعية والنظمية في كل ما يمارسه وأن يكون قادراً على حمل مسؤوليتها ومن يثبت مخالفته المباشرة للصلاحيات فإنه يعرض نفسه للعقوبة حسب قائمة العقوبات الواردة في دليل شؤون الموظفين.

٣٥) على جميع العاملين في الجمعية احترام هذا الدليل وتنفيذ ما فيه من تعليمات وذلك تحقيقاً للمصلحة العليا للجمعية.

٦٣) تتم طباعة هذا الدليل وثيقة منه نسخة محفوظة لدى إدارة الشؤون الإدارية ويحق لأي من موظفي الجمعية الرجوع إليه ويعتبر هذا الدليل حجة في حال وجود اختلاف ما، لا سمح الله.

الفصل الثاني : جدول الصلاحيات:

- ١) من البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون وجود من يتتحمل المسئولية عن أداء المهام المحددة ومن هنا نجد أن المسئولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لإعداد المهام التي تعهد إلى المسئول لتحقيقها وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل الازمة لإعداده والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة ويستدعي تحديد الصلاحيات الممنوحة للمسئولين بطبيعة الحال إعداد جداول لحذف الصلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.
- ٢) ويجب تحديث جداول الصلاحيات بصورة دائمة إذ قد تطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليل صلاحيات بعض الوظائف وعليه فجدوال الصلاحيات تكون قابلة للتعديل والتبديل حسب متطلبات وظروف مصلحة العمل ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تمتلك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها . ولذلك سنعتمد في جداول الصلاحيات الوظيفية إلى ترتيب بنود الصلاحيات وسنضع أمام كل بند الصلاحية المخولة للمسئول المناسب لها.
- ٣) نورد فيما يلي جدول الصلاحيات الخاصة بأعمال جمعية معرفة بمنطقة المدينة المنورة. العمليات الإدارية والمالية _ ويراعى أن هذا الجدول لا يغطي كل عمليات الجمعية وإنما تم إعداده لاستخدامه كنموذج استرشادي يمكن التوسيع فيه وتعديلها وفقاً لها تراه الإدارة العليا في الجمعية.

- ٤) 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 للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة، ويجب عليه توثيق المرجع الذي يستمد منه كل صلاحية يضعها في قائمة الصلاحيات على نحو مفصل.
 - ب) يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحدبته مع تحديد مستوى الصلاحية له.
 - ت) يناقش ما تم إعداده من توزيع الصلاحيات مع مدراء الإدارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.
 - ث) 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.

٥) يتكون الدليل من الجداول التي سوف تكون أدلتها على الشكل التالي:

البند الأول:

تفويض الصلاحيات					
الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد لائحة الصلاحيات.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	تعديل لائحة الصلاحيات.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	تعليق مؤقت لصلاحيات الأمين العام.	اعتماد	إخطار	إخطار	-
٤	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٥	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إعداد	إخطار
٦	تعليق مؤقت لصلاحيات رؤساء الأقسام لأسباب محددة.	-	-	-	إعداد

البند الثاني:

اعتماد الهيكلة

الفقرة	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١	اعتماد الهيكل التنظيمي العام والهيأكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢	إجراء تعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيأكل الفرعية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٤	اعتماد تسكين في كل وظيفة ضمن الميزانية.	إخطار	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٥	اعتماد تسكين في كل وظيفة خارج الميزانية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٦	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (إدارات الجمعية)

البند الثالث:

الشؤون المالية/ المشتريات

الفرقة	البند	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
١	اعتماد اللوائح المالية.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
٢	تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
٣	اعتماد الموازنة التقديرية.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
٤	تعديل الموازنة التقديرية.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
٥	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠٪) من قيمة البند.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
٦	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠٪) من قيمة البند.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو
٧	إجراء المناقلة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية.	النحو	الإدارات	المسؤول	النحو

الشؤون المالية

الفقرة	البند	الاعتراض	الإدارات	المسؤول	الإجراءات
٨	إدراج بنود جديدة لم تدرج في الميزانية التقديرية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٩	اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير المراجع القانوني.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٠	تصديق القوائم المالية للجمعية.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١١	اعتماد المخصصات السنوية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٢	فتح أو قفل الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٣	إلغاء الشيكات، إصدار بدل فاقد للشيك، إيقاف صرف شيك.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
١٤	اعتماد طلبات إصدار الشيكات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ

الفرقة	البند	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض
١٥	التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية.	الاعتماد	موافقة	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض
١٦	الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (٠٠٠١) ريال.	-	إخطار	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض
١٧	الشراء المباشر بدون عروض أسعار ما زاد قيمته عن (٠٠٠١) ريال وحتى (٠٠٠٠) ريال.	-	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض
١٨	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة أكثر (٠٠٠٠١) ريال.	-	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض
١٩	التصريح بصرف عهدة نقدية مؤقتة من (٠٠٠١) إلى (٠٠٠٠١) ريال.	-	إخطار	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض
٢٠	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمتها الدفترية عن (٠٠٠٠٠١) ريال.	الاعتراض	موافقة	الاعتراض	الاعتراض	الاعتراض

الشؤون المالية

مقدمة الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	البلد	الفقرة
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	إخطار	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمتها الدفترية عن (٠٠٠٠١) ريال إلى (٠٠٠٠١) ريال.	٢١
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	الموافقة على إزالة أو بيع الأصول ما نقصت قيمتها الدفترية عن (٠٠٠٠١) ريال.	٢٢
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	موافقة	اعتماد	إعدام الديون لأكثر من (٠٠٠٠٠١) ريال.	٢٣
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	إخطار	إعدام الديون لأقل من (٠٠٠٠٠٠١) ريال.	٢٤
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	اعتماد طلبات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة ما زاد عن (٥٠٠٠٠٥) ريال.	٢٥
إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة بحد أقصى عن (٥٠٠٠٠٥) ريال.	٢٦

الشئون العالمية

النوع	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
٢٧	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير ما زاد عن (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	مديرة الإدارات
٢٨	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير بحد أقصى (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي
٢٩	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تتحمل التأخير حتى مبلغ (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	الأمين العام
٣٠	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة مما لا يزيد عن (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	رئيس مجلس الإدارة
٣١	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (٠٠٠,٠٠٠) إلى (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	البند

الشؤون المالية

الفرقة	البند	الاعتراض	الإدارات	الناظر	الناظر
٣٢	إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة حتى (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٣	تعديل قيمة العقود ما زاد عن (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٤	تعديل قيمة العقود حتى (٠٠٠,٠٠٠) ريال.	إخطار	اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٥	استثمار فائض السيولة النقدية.	اعتماد	موافقة	مراجعة/توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٦	اعتماد استعاضة العهد المستديمة وتسويتها.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٧	تشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزن.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٨	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٣٩	التصريح بطبع المطبوعات ذات القيمة المالية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ

الفرقة	البند	الى مجلس الإدارة	الى الأمين العام	الى المدير التنفيذي	مقدمة الإدارات
٤٠	اعتماد مصروفات الضيافة والاستقبال لزوار الجمعية.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ)
٤١	اعتماد التسويات المالية وقيد المصروفات والإيرادات.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ)
٤٢	صرف المخصصات المالية وفق العقود المعتمدة.	اعتماد	إخطار	اعتماد	إعداد (الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ)
٤٣	إعداد تقرير مجلس الإدارة	-	موافقة	إعداد	إعداد (الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ)
٤٤	إجراء تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والدفترى.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ)
٤٥	اعتماد مستند صرف مستحقات الموظفين.	-	اعتماد	موافقة	إعداد (الشُؤُونُ الْمَالِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ)

البند الرابع:

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)						
المدراء الإدارية	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الادارة	البند	التصنيف	الفقرة
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)	مراجعة/توصية	موافقة	اعتماد	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.		١
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)	مراجعة/توصية	موافقة	اعتماد	تطوير وتعديل لوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.		٢
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)	مراجعة/توصية	موافقة	اعتماد	تطوير المهام الخاصة بالأمين العام.		٣
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)		موافقة	اعتماد	تطوير المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.		٤
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)		اعتماد	إخطار	تطوير المهام الخاصة بغير الإدارات وبقية الموظفين.		٥
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)		اعتماد	إخطار	الإذن بالإعلان عن وظائف شاغرة.		٦
إعداد الشؤون الإدارية والمالية)		اعتماد	إخطار	تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.		٧

التطوير والتعديل

التوظيف

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

القسم	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
الشؤون الإدارية	الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	البند	التصنيف	الفقرة
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	اعتماد	إخطار	-	اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.		٨
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	توصية	اعتماد	-	اعتماد التوظيف الموسمي.		٩
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	توصية	اعتماد	-	استحداث وظيفة جديدة.		١٠
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	توصية	موافقة	اعتماد	إعادة ترتيب الوظائف ضمن سلم الرواتب المعتمدة.		١١
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	إعداد	إخطار	اعتماد	قرارات التعيين لوظيفة الأمين العام.		١٢
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	إخطار	إعداد	اعتماد	قرارات التعيين لوظيفة المدير التنفيذي.		١٣
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	توصية	اعتماد	-	قرارات التعيين لوظيفة مدراء الإدارات.	القسم	١٤
إعداد	الشئون الإدارية والمالية	اعتماد	إخطار	-	قرارات التعيين لوظيفة رؤساء الأقسام وباقى الموظفين.		١٥

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

الفقرة	التصنيف	البند	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٦	الإقالة	إقالة الأمين العام لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-	-
١٧		إقالة المدير التنفيذي لأسباب محددة.	اعتماد	إخطار	-	-
١٨		إقالة مدراء الإدارات لأسباب محددة.	-	اعتماد	إخطار	إعداد
١٩	الاستقالة	إقالة رؤساء الأقسام وباقى الموظفين لأسباب محددة.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٠		الموافقة بالقبول / رفض استقالة الأمين العام.	اعتماد	إعداد	إخطار	-
٢١		الموافقة بالقبول / رفض المدير التنفيذي.	اعتماد	توصية	إعداد	إخطار
٢٢	الاستقالة	الموافقة بالقبول / رفض مدراء الإدارات.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٣		الموافقة بقبول استقالة رؤساء الأقسام وباقى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	توصية
٢٤		توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعين وتجديد عقودهم لوظيفة الأمين العام.	اعتماد	إخطار	مراجعة	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
٢٥	توقيع عقود الموظفين	توقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعين وتجديد عقودهم لوظيفة المدير التنفيذي.	-	اعتماد	إخطار	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الشؤون الإدارية / (الموارد البشرية)

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	البند	التصنيف	الفقرة	
-	إخطار	إعداد	اعتماد	الانتداب خارج المملكة للأمين العام.	الانتداب الإداري	٤٨	
-	إعداد	اعتماد	-	الانتداب خارج المملكة للمدير التنفيذي.		٤٩	
إعداد	توصية	اعتماد	-	الانتداب خارج المملكة لفروع الإدارات وباقى الموظفين.		٥٠	
-	-	إخطار	إعداد/ اعتماد	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للأمين العام.	تقييم الأداء	٥١	
-	إخطار	إعداد	اعتماد	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي.		٥٢	
إخطار	إعداد	اعتماد	-	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لفروع الإدارات.		٥٣	
إخطار	اعتماد	-	-	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوي لرؤساء الأقسام وباقى الموظفين.		٥٤	
-	-	إخطار	اعتماد	طلب إجراء مسألة مع الأمين العام.	إجراء التحقيقات	٥٥	
-	إخطار	إعداد	اعتماد	طلب إجراء مسألة مع المدير التنفيذي.		٥٦	
إعداد	اعتماد	إخطار	-	طلب إجراء مسألة مع فروع الإدارات ورؤساء الأقسام وباقى الموظفين.		٥٧	
-	-	-	إعداد/ اعتماد	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل الأمين العام وإعداد تقرير بذلك.	النظام	٥٨	
-	-	-	إعداد/ اعتماد	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير التنفيذي وإعداد تقرير بذلك.		٥٩	
-	-	اعتماد	-	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل فروع الإدارات وإعداد تقرير بذلك.		٦٠	

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

التصنيف	الفقرة	البند	الادارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
	VI	اعتماد العطل الجماعية الرسمية (العطل الأسبوعية وعطلة اليوم الوطني السعودي)	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
	VII	البت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الاجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك.	-	-	اعتماد	إعداد
	VIII	تغيير المسئليات الوظيفية على مستوى الهيكل التنظيمي المعتمد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
	٩	تغيير المسئليات الوظيفية على مستوى الموظفين.	-	إخطار	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
	VII	نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة.	-	-	اعتماد	إعداد
	VII	نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى.	-	-	اعتماد	إعداد
	VII	إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)
	VII	استبعاد موظف لبوليصة التأمين الطبي.	-	-	اعتماد	إعداد
	VII	إضافة مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد التنفيذي	الامين العام	مجلس الادارة	البند	التصنيف	الفقرة	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية.		٨٠	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	-	-	اعتماد التكليف بالعمل خارج الدوام.		٨١	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	-	اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح معتمد مسبق من صاحب الصلاحية.		٨٢	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	-	اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية.		٨٣	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	إخطار	-	-	اعتماد الحركة الشهرية للحضور والغياب.		٨٤	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	اعتماد كشوف الأجر والرواتب والبدلات الشهرية.		٨٥	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	اعتماد	إخطار	-	اعتماد تسويات استحقاقات العاملين.		٨٦	
إعتماد (الشؤون الإدارية والمالية)	توصية	اعتماد	-	اعتماد صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف.		٨٧	

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

النوع	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
٩٦	تفعيل خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد.	-	اعتماد	توصية	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٩٧	دفع رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية.	-	اعتماد	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٩٨	دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
٩٩	تسديد اشتراك التأمينات الشهري.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٠٠	سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الجمعية من قبل الجهات الحكومية والجهات الخارجية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٠١	صرف إعانات عينية من المستودع.	-	-	-	-	اعتماد	مدراء الإدارات
١٠٢	شراء (طباعة) مطبوعات مستندات رسمية للجمعية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات
١٠٣	شراء (طباعة) كروت شخصية.	-	-	اعتماد	إعداد (الشؤون الإدارية والمالية)	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات

الشؤون الإدارية/ (الموارد البشرية)

القسم	ال مدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	البند	التصنيف	الفقرة
إعداد الشأن الإداري والمالية	اعتماد	-	-	شراء (طباعة) إعلانات وبروشورات.		٤٠١

تَرْكُمْ بِهِمْ أَنَّهُ



المدينة المنورة - الإسكان - مقابل جامع الشيخ عبداللطيف آل الشيخ

@marefah1437

marefah1437@gmail.com

0548645000- 0148445000