



مجتمعي
Mojtamee
جمعية مراكز الأحياء
بمنطقة المدينة المنورة

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية



المستند: لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية	
رقم الإصدار: (01)	تاريخ الإصدار: 2021 م
رقم التعديل: ()	تاريخ التعديل: 0000 /00/00م
الاعتماد	الإعداد والمراجعة
الاسم: د. سمير عبد الرحمن المغامسي الوظيفة: الأمين العام التوقيع:  التاريخ: 2021/11/21م	الاسم: غادة حمدان الشريف الوظيفة: أخصائي جودة التوقيع:  التاريخ: 2021/10/20م

المقدمة:

إن لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية في إدارة جمعية مراكز الأحياء بالمدينة المنورة تتضمن مصفوفات تعاقدية وتنظيمية. تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع- يدرس / يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

التعريفات:

- يعد: هي الشخص أو الإدارة المعنية بإعداد المواد لصاحب الصلاحية.
- يوصي: وتعني أن مالك هذا الدور يقوم بالإشراف على الإعداد والتحقق من سلامة المخرج النهائي وموافقته للسياسات والأنظمة والإجراءات، وحال تعددها فيحمل صاحب دور التوصية بالأعمدة المتجهة يسار الجدول السلطة والمسئولية الأعلى من صاحب دور التوصية بالأعمدة المتجهة يمين الجدول.
- يطلع: وتعني أن مالك هذا الدور يتم اشعاره بعد اعتماد الإجراء، ويتمتع بصلاحية التوجيه والإيقاف أو المناقشة والاستفسار من مالك دور الاعتماد
- يعتمد: وتعني أن مالك هذا الدور هو صاحب الصلاحية النهائية والمخول بالتوقيع والاعتماد ويلزم الفريق التنفيذي تنفيذ ما أقره.

قواعد استخدام الصلاحيات وتفويضها:

- 1- توضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحية الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل الإدارات التنفيذية بالجمعية، كل في مجاله.
- 2- يجوز أن يمارس المسؤول كل صلاحيات مسؤول آخر أو بعضها في مستوى إداري أعلى منه وذلك بتفويض خطي من صاحب الصلاحية، وفي حال أنهما كانا في نفس المستوى فيكون التفويض خطيا من المسؤول المباشر عن الشخص صاحب الصلاحية المراد تفويضها، ويشترط في التفويض أن يتمتع المفوض له



بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهلها للقيام بالأعمال التي كلفه بها بمؤقتة مع مراعاة أن للصلاحيات إ/05/0000

انتقلت فهذا لا يعني انتقال المسؤولية.

- 3- يجب أن يصدر التفويض بقرار مكتوب من صاحب الصلاحية، ويحدد فيه اسم المفوض له ووظيفته وتحديد الصلاحيات المفوضة ومدة التفويض.
- 4- يجب على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة بالجمعية.
- 5- في حالة مخالفة المسؤول للإجراءات النظامية أو تجاوزه لها عند ممارسة صلاحياته فيحق للشخص المباشر للمعاملة إيضاح المخالفة للمسؤول خطياً مع وقف سير المعاملة وطلب استكمال إجراءاتها النظامية، وإن الزم بإكمالها فتوضح في محضر.
- 6- يجوز للمسؤول أثناء الحالة الطارئة (والتي يترتب عليها تفويت مصلحة راجحة أو حصول ضرر متوقع) تجاوز الإجراءات والأنظمة الإدارية المتبعة، على أن يقوم بإكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب النظام المتبع بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- 7- يحق لرئيس مجلس الإدارة ونائبه أو اللجنة التنفيذية في الحالات الطارئة الاتصال المباشر بالإدارات التنفيذية للقيام بمهمة معينة، كما يجب أن تستوفي الإجراءات النظامية بعد إنهاء المهمة العاجلة مباشرة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إهمال الإجراءات المتبعة في مثل هذه الحالة.
- 8- يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم إلى رؤسهم المباشرين بعد موافقة المدير التنفيذي ويجوز للمدير التنفيذي للجمعية تفويض بعض صلاحياته بعد موافقة اللجنة التنفيذية، ويجوز للجنة التنفيذية للجمعية تفويض بعض صلاحياته بموافقة رئيس مجلس الإدارة، مع مراعاة أن انتقال الصلاحية لا يعني انتقال المسؤولية.
- 9- تعود صلاحيات الرؤوس لرئيسه المباشر في حالة عدم تواجده لأي سبب ويحق للرئيس المباشر إعادة توزيع الصلاحيات المفوضة أو ممارستها بنفسه.
- 10- يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض بعض صلاحياته لرئيس المجلس، خاصة في الحالات التي تستدعي البت بشأنها بشكل عاجل ولا تحتمل التأخير لحين انعقاد المجلس.



الصلاحيات الإدارية العليا

م	الصلاحيات	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١	ترشيح أعضاء مجلس الإدارة بدلاً عن المنتهية عضويتهم	ـ	ـ	يقترح	يعتمد
٢	تعيين المدير التنفيذي وإنهاء خدماته	ـ	يقترح	يوصي	يعتمد
٣	تعيين خدمات موظفي الوظائف القيادية (مديري الإدارات والوحدات) وإنهاءها	يعد	يوصي	ـ	يعتمد
٤	تعيين مكتب تدقيق الحسابات والمراجعة القانونية	ـ	يوصي	يعتمد	ـ
٥	زيادة ميزانية الجمعية	يعد	يطلع	يوصي	يعتمد
٦	إنشاء فرع للجمعية خارج مدينة الدمام	يعد	يطلع	يوصي	يعتمد
٧	وضع نظام الأساسي للجمعية	يعد	يطلع	يوصي	يعتمد
٨	تعديل نظام الأساسي للجمعية	يعد	يطلع	يوصي	يعتمد
٩	توجيه الدعوات لاجتماع مجلس الإدارة	يعد	يطلع	ـ	يعتمد
١٠	تعيين نائب لرئيس المجلس	ـ	ـ	يوصي	يعتمد

صلاحيات التنظيم

م	الصلاحيات	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١	الهيكل التنظيمي الرئيس (مستوى القسم فما فوق)	تعد	يراجع	يطلع	يوصي	يعتمد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى الوحدة فما دون)	تعد	يوصي	يعتمد	ـ	ـ
٣	تصنيف الوظائف	تعد	يوصي	يعتمد	ـ	ـ
٤	الوصف الوظيفي	تعد	يوصي	يعتمد	ـ	ـ



صلاحيات التوظيف والتعيين

م	الصلاحيات	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس المجلس أو نائبه
١	الترقية للمدير التنفيذي	تعُد	يُوصي	يُعتمد	يُعتمد
٢	الترقية لعموم الموظفين	تعُد	يُوصي	يُعتمد	يُعتمد
٣	التدوير والنقل الوظيفي	تعُد	يُعتمد	يُطلع	يُعتمد
٤	تعيين باقي الوظائف في الهيكل غير الإشرافية	تعُد	يُوصي	يُعتمد	يُعتمد
٥	تعيين المستشارين غير المتفرغين	تعُد	يُوصي	يُعتمد	يُعتمد
٦	التكليف بمهام وظائف قيادية	تعُد	يقترح	يُوصي	يُعتمد
٧	التعديل على بيانات موظف	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
٨	تثبيت أو إعفاء موظف خلال فترة التجربة	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
٩	إعفاء، أو إقالة، أو استقالة، أو ترقية موظف بعد فترة التجربة	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
١٠	العلاوات السنوية حسب العقد	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
١١	العلاوات الاستثنائية	تعُد	يُوصي	يُعتمد	يُعتمد
١٢	تقييم الموظف	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
١٣	تحديد الاحتياج من الموارد البشرية	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
١٥	إلغاء الوظائف	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
١٦	توصيف الوظيفة	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد
١٧	تحديد الرواتب للموظفين	تعُد	يُعتمد	يُعتمد	يُعتمد



صلاحيات التقارير المالية

م	الصلاحيات	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	رئيس اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١	الموازنة التقديرية	تعهد	يقترح	يُوصي	يُوصي	يعتمد	-
٢	القوائم المالية	تعهد	يقترح	يطلع	يُوصي	يعتمد	-
٣	تقارير شهرية وربيع سنوية عن الوضع المالي	تعهد	يُوصي	يُوصي	تعتمد	يطلع	-
٥	إعداد موازين المراجعة	تعهد	يعتمد	-	-	-	-
٦	إعداد القيود المحاسبية	تعهد	يعتمد	-	-	-	-
٧	ترحيل القيود المحاسبية	تعهد	يعتمد	-	-	-	-
٨	صرف وإيقاف الرواتب والأجور	تعهد	يعتمد	-	-	-	-
٩	تغيير الرواتب والأجور	تعهد	يقترح	يُوصي	يعتمد	-	-
١٠	المصروفات النثرية أقل من ١٠٠٠٠ ألف ريال شهريا	تعهد	يعتمد	-	-	-	-
١١	المصروفات النثرية أكثر من ١٠٠٠٠ ألف ريال شهريا	تعهد	يُوصي	-	يعتمد	-	-
١٢	التقارير المالية الربعية	تعهد	يراجع	يُوصي	يُوصي	يعتمد	يطلع
١٣	اعتماد الأصول الثابتة	تعهد	يعتمد	-	يطلع	-	-
١٤	اعتماد اتلاف الأصول	تعهد	يُوصي	يُوصي	يعتمد	-	-



صلاحيات الموارد البشرية

م	الصلاحيات	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١	اعتماد الاجازات للمدير التنفيذي	يُوصي	يُوصي	يعتمد	يُوصي	يُوصي
٢	اعتماد الاجازات لعموم الموظفين	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي	يُوصي
٣	اعتماد إجازة بدون راتب للمدير التنفيذي لأقل من شهر	يُوصي	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي
٤	اعتماد إجازة بدون راتب لعموم الموظفين لأقل من شهر	يُوصي	يعتمد	يطلع	يطلع	يُوصي
٥	اعتماد إجازة بدون راتب لأكثر من شهر	يُوصي	يُوصي	يُوصي	يُوصي	يعتمد
٦	التراكم والترحيل والتمديد للإجازات	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي	يُوصي
٧	قطع الاجازة	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي	يُوصي
٨	اعتماد الساعات الاضافية	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي	يُوصي
٩	اعتماد رحلات العمل وبدلاتها الداخلية	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي	يُوصي
١٠	اعتماد رحلات العمل وبدلاتها الخارجية	يُوصي	يطلع	يعتمد	يُوصي	يُوصي
١٢	اعتماد مكافئة مالية لموظف	يعد	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي
١٣	إقرار العقوبات وتوجيه الإنذارات	يُوصي	يعتمد	يطلع	يُوصي	يُوصي
١٤	قبول الاستقالة	يعد	يُوصي	يعتمد	يُوصي	يُوصي
١٥	صرف حقوق نهاية الخدمة	يعد	يُوصي	يعتمد	يُوصي	يُوصي

صلاحيات العلاقات العامة والإعلام

ISO 9001 : 2015

ISO 20006 : 2010

الصفحة 8 من 10

رمز الوثيقة: CSSSPO-10

اسم الوثيقة: لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



م	الصلاحيات	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
١	إقرار ترتيب الحفلات الخارجية (الجمعية)	تعَد	يعتمد	يطلع		
٢	إقرار ترتيب الحفلات الداخلية (الجمعية)	تعَد	يعتمد	يطلع		
٣	ترتيب الزيارات الرسمية	تعَد	يعتمد	يطلع		
٤	هدايا الموظفين التشجيعية	تعَد	يعتمد			
٥	إقرار مشاركة الجمعية بمعرض	تعَد	يُوصي	يعتمد	يطلع	
٦	استقبال الضيوف	تعَد	يعتمد			
٧	المطبوعات والنشرات	تعَد	يعتمد			
٨	الإصدارات	تعَد	يعتمد			
٩	المنتجات الإعلامية للجمعية	تعَد	يعتمد			
١٠	تعزيز المشروعات إعلامياً ونشرها في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني	تعَد	يعتمد	يطلع		
١٢	المشاركة في المشروعات الإعلامية	تعَد	يُوصي	تعتمد		
١٣	المتطلبات الإعلامية من المشاريع	تعَد	يعتمد			
١٤	التقرير السنوي للجمعية	تعَد	يعتمد			
١٥	توثيق مشروعات الجمعية	تعَد	يعتمد	يطلع		
١٦	معايير تقارير المشاريع	يقترح	يُوصي	يعتمد		
١٧	متابعة تقارير المشاريع	يُوصي	يعتمد			
١٨	اعتماد تقارير المشاريع	تعَد	يُوصي	يطلع	يعتمد	
١٩	تمثيل الجمعية في المقابلات الرسمية	تعَد	يُوصي	تعتمد		
٢٠	نشر المذكرات والإعلانات الصادرة من الجمعية في الإعلام	تعَد	يعتمد			



اعتماد مجلس الإدارة

صلاحيات الميزانية التخطيطة							
م	الصلاحيات	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	رئيس اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١	الخطة الاستراتيجية للجمعية	تعهد	يقترح	يطالع	يوصي	يعتمد	
٢	التعميد المباشر على الخطة		تعهد	تقترح		يوصي	يعتمد
٣	الخطة التشغيلية السنوية	تعهد	يوصي				
٤	اعتماد خطط الوحدات الفرعية	تعهد	يوصي		يعتمد		
٥	متابعة تنفيذ الخطط وتقويمها	يوصي	يعتمد				
٦	اعتماد المشروعات داخل الخطة	تعهد	يوصي	تعتمد			
٧	اعتماد المشروعات خارج الخطة	تعهد	يقترح	يوصي	يوصي	تعتمد	
٨	نقل موازنة مشروع لم ينفذ	تعهد	يوصي	تعتمد			

تم اعتماد لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية مراكز الأحياء بالمدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة

بجلسته المنعقدة بتاريخ .../.../..... الموافق .../.../.....