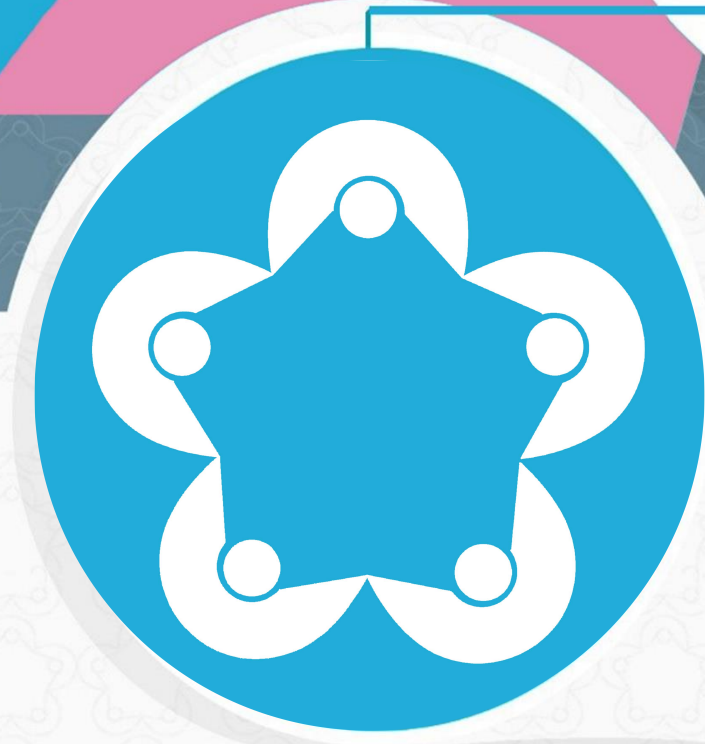




لائحة الصلاحيات المالية



المقدمة:

رغبة من مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي" في وضع أسس للصلاحيات والاعتمادات المالية والإدارية للجمعية. فقد تم وضع هذه اللائحة (لائحة صلاحيات جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي"، لتساعد أصحاب الصلاحية والمسؤولين بالجمعية في مراقبة الاعتماد والصرف وكافة الأمور المالية والإدارية التي تحتاج إلى اعتمادات "

سائلين المولى عز وجل أن تساعد هذه اللائحة إدارات الجمعية في إنجاز مهامها وتحقيق أهدافها.

الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٧) قرارا رقم (٢٤/٥/٣٠) يوم الاثنين ٢٤/٥/٢٠٢٤م لائحة صلاحيات المالية والإدارية للجمعية.

الفهرس

٤	المادة الأولى: تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة الصلاحيات المالية)
٤	المادة الثانية: التعريفات
٥	المادة الثالثة: تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية
٦	المادة الرابعة: مبادئ عامة
٨	المادة الخامسة: فئات الصلاحيات
١٠	المادة السادسة: المبدأ العام لجدول الصلاحيات
١٠	المادة السابعة: تحديد سلطات الاعتماد المالية
١١	المادة الثامنة: جدول الصلاحيات
٣٢	المادة التاسعة: أحكام ختامية

١٠ المادة العاشرة: اعتماد اللائحة:

٣٣

١ المادة الأولى: تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة الصلاحيات المالية)

٢ المادة الثانية: التعريفات

- ٢،١ يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:
- ٢،١،١ الجمعية: جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" بمنطقة المدينة المنورة
- ٢،١،٢ مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" بمنطقة المدينة المنورة.
- ٢،١،٣ رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس الإدارة لجمعية التنمية الأسرية "أسرتي".
- ٢،١،٤ الأمين العام: الأمين العام لجمعية التنمية الأسرية "أسرتي".
- ٢،١،٥ المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأسرية "أسرتي".
- ٢،١،٦ الجداول: جداول الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية (المرفقة).
- ٢،١،٧ الصلاحيات: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.
- ٢،١،٨ 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.

٣ المادة الثالثة: تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية

٣,١ يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة الاعتماد على النحو التالي:

٣,١,١ الجمعية العمومية.

٣,١,٢ مجلس الإدارة.

٣,١,٣ رئيس مجلس الإدارة.

٣,١,٤ الأمين العام.

٣,١,٥ المدير التنفيذي.

٣,١,٦ المدير المالي - مدير الخدمات المساندة.

٣,١,٧ مدراء الإدارات.

٣,٢ يجوز لأي مستوى من المستويات الإدارية أعلاه أن يفوض المستوى الأدنى في مباشرة كل أو بعض صلاحياته لفترة محددة أو في بعض اختصاصاته بصفة دائمة (وذلك دون إخلال بمسؤولية مصدر التفويض) على أن يبلغ المستوى الذي يعلوه بصورة معتمدة من نص التفويض.

٤ المادة الرابعة: مبادئ عامة

- ٤,١ من أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسئول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسئوليات الملقاة على عاتقه وتتيح له فرصة القيام بمهامه على الوجه الأكمل. وبناءً على ما سبق ذكره، فإنه لا يمكن الفصل بين المسؤولية والصلاحيات، فكل مسؤولية تلقى على كاهل المسئول تعني تحويل الصلاحية له لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل المسئول مسؤولية ممارسته هذه الصلاحية.
- ٤,٢ تشكل جداول الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل واحكام 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.
- ٤,٢,١ ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف المعتمدة ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً لشغل هذه الوظائف.
- ٤,٢,٢ 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.
- ٤,٢,٣ يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتوقيع بالأحرف الأولى (التأشير)، فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته.
- ٤,٢,٤ في حالة غياب المسئول المخول بالصلاحية تعود الصلاحية مباشرة إلى المسئول الأعلى. إلا أنه يجوز في حالة غياب أحد المسؤولين وبهدف تفادي تراكم العمل وضغطه على المسئول الأعلى، يتم تفويض صلاحيات المسئول الغائب إلى أحد مساعديه أو مرؤوسيه وذلك بعلم واعتماد المسئول الأعلى، وعلى أن يحمل هذا التفويض صفة "الوكالة" ولا يستعمل إلا في غياب المسئول الأصلي.
- ٤,٣ يجوز لأصحاب الصلاحية 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.
- ٤,٤ يحق لمجلس إدارة الجمعية منح أو تفويض رئيس المجلس أو من يتم ترشيحه ل مباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للمجلس.

- ٤,٥ يحق للأمين العام للجمعية منح أو تفويض المدير التنفيذي ل مباشر كافة أو جزء من الصلاحيات والاختصاصات الممنوحة للأمين العام وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٤,٦ في حالة غياب الأمين العام، يتم بقرار من مجلس الإدارة تكليف من ينوب عنه وي مباشر كافة صلاحياته ومهامه وعلى أن يتضمن القرار تحديد صريح لبداية ونهاية فترة التكليف.
- ٤,٧ في حالة غياب مدير الإدارة أو الموظف صاحب الصلاحية يتم تكليف من ينوب عنه وي مباشر كافة صلاحياته ومهامه وبموجب قرار يصدره المدير التنفيذي للجمعية ويحدد فيه بداية ونهاية فترة التكليف.
- ٤,٨ ينتهي التفويض بانتهاء مدته المنصوص عليها بقرار التفويض، أو إلغائه بقرار مكتوب من قبل صاحب الصلاحية المفوض.
- ٤,٩ لمجلس الإدارة وحده الحق في تفسير وتعديل أي حكم من أحكام جدول الصلاحيات الإدارية والمالية وفق مقتضيات العمل بالجمعية.
- ٤,١٠ تحدد مجالات تفويض الصلاحيات وحدود التفويض العليا المسموح بها لكل مستوى إداري وفق لما هو وارد بالجدول المرفقة.
- ٤,١١ لا يجوز لأصحاب الصلاحية المذكورين في هذه اللائحة تفويض غيرهم في كل أو جزء من صلاحياتهم إلا بموافقة الجهة الأعلى.
- ٤,١٢ 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:
- ٤,١٢,١ تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
- ٤,١٢,٢ منع تكديس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار الناتجة عن عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
- ٤,١٢,٣ 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.
- ٤,١٣ 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.

- ٤,١٤ الصلاحيات الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها في حالة غياب صاحب الصلاحية الأصلي إلا إذا كان مفوضاً بذلك.
- ٤,١٥ 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 الموقف إنجازها في أقرب وقت ممكن.
- ٤,١٦ 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.
- ٤,١٧ 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.
- ٤,١٨ 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 يقرها مجلس الإدارة أو مفوض عنه.
- ٤,١٩ 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.
- ٤,٢٠ لا يسمح بفصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية.
- ٤,٢١ 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 كتابية إذا وجدت المخالفة، فإذا أكد صاحب الصلاحية على الإعداد فيتم العمل بموجب قراره.

٥ المادة الخامسة: فئات الصلاحيات

- ٥,١ تقتزن الصلاحيات "بمصطلحات" تحدد نوع الصلاحية ومستواها. ويمكن تقسيم هذه المصطلحات إلى الفئات الرئيسية التالية:
- ٥,١,١ مصطلحات تعنى بصلاحيات التنفيذ وتشمل على سبيل المثال: تطبيق - تحضير - فحص - مقابلة - إحالة - حفظ - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بعملهم وتأديته واجباتهم حسب أنظمة وإجراءات العمل المعتمدة.

- ٥,١,٢ مصطلحات تعنى بصلاحيات الرقابة وتشمل على سبيل المثال: مراجعة - مراقبة - إلى آخره. وهي تعني الصلاحيات المعلقة للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالسياسات والأنظمة الموضوعية ومن تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة والمعتمدة.
- ٥,١,٣ مصطلحات تعنى بصلاحيات اتخاذ القرارات وترتيب الالتزام على الجمعية:
- ٥,١,٤ صلاحية الإعداد: تعني البدء بالإعداد وتنسيق الأعمال ومتابعة إعداد القرار المطلوب اعتماده ومحاولة تذليل معوقات الإعداد وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
- ٥,١,٤,١ صلاحية التوصية: ويشار إليها بمصطلحات مثل: توصية، اقتراح، دراسة، مراجعة وسواها مما يحمل ضمن صفة أو سمى 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".
- ٥,١,٤,٢ صلاحية الموافقة: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية الواردة من آخرين دون 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 تعني الموافقة المبدئية التي تليها موافقة سلطة أعلى تمثل صلاحية "الاعتماد".
- ٥,١,٤,٣ صلاحية الاعتماد: وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع المعني وبأن يلزم الجمعية بتنفيذه. وهناك مصطلحات أو مفردات معينة 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.
- ٥,١,٥ صلاحية الإخطار: إخطار المعنيين بنتائج القرارات النهائية بما يفيد العلم أو التنفيذ.

٦ المادة السادسة: المبدأ العام لجدول الصلاحيات

٦,١ 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 الإجراء المطلوب وصاحب الصلاحية المخول بذلك.

٧ المادة السابعة: تحديد سلطات الاعتماد المالية

٧,١ سلطات اعتماد المدفوعات:

٧,١,١ يعتمد مجلس الإدارة الحدود المالية للتوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية وأسماء ووظائف من لهم حق التوقيع منفردين أو مجتمعين، والمقترح من اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي.

٧,١,٢ لا يجوز صرف أي مبلغ إلا بتوقيع من مدير الشؤون المالية أو من ينيبه في حالة غيابه بما يفيد صحة وأحقية الصرف، قبل رفع المعاملة إلى الجهة المسؤولة عن الاعتماد.

٧,١,٣ يتم صرف العهد المستديمت والمؤقتة باعتماد المدير التنفيذي وفقاً لجدول الصلاحيات، وبناء على طلب الإدارة المختصة.

٧,٢ الاستثمارات المالية:

٧,٢,١ شراء أو بيع الاستثمارات في العقارات أو الأوراق المالية يجب أن يتم وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة من المجلس.

٧,٣ الإقراض والاقتراض:

٧,٣,١ لا يجوز إبرام عقود إقراض للغير أو الاقتراض منهم إلا بقرار من المجلس بناء على اقتراح الأمين العام والمدير التنفيذي ووفقاً لمصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة من المجلس.

٧,٤ التصرفات المتعلقة بالأصول الثابتة والنفقات الاستثمارية:

٧,٤,١ يعرض على الجهة المسؤولة عن الاعتماد قبل الارتباط والتنفيذ ما يلي:

- ٧,٤,١,١ المشروعات الجديدة، مع توضيح مبرراتها، والدراسات الاقتصادية الخاصة بها، وتكاليفها التقديرية ووسائل تمويلها، والعائد المنتظر منها.
- ٧,٤,١,٢ التصرفات المتعلقة بالأصول الثابتة من بيع أو استبعاد أو تخزين وفقاً لما هو وارد في جدول الصلاحيات المالية.
- ٧,٤,٢ يتم شراء أو إنشاء الأصول الثابتة في حدود الموازنة التقديرية الاستثمارية المعتمدة من المجلس ووفق ما هو وارد في جدول الصلاحيات المالية.
- ٧,٥ مصروفات متنوعة:
- ٧,٥,١ عمولة ومصروفات البنك وأي رسوم تعتمد وفقاً لما هو وارد في جدول الصلاحيات المالية.
- ٧,٥,٢ التعويضات والغرامات تعتمد وفق حدود الصلاحيات بجدول الصلاحيات
- ٧,٥,٣ الديون المعدومة تعتمد من المجلس.
- ٧,٥,٤ الإعانات تعتمد من المجلس.

٨ المادة الثامنة: جدول الصلاحيات

- ٨,١ نورد فيما يلي جدول الصلاحيات الخاصة بأعمال جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" بمنطقة المدينة المنورة - العمليات الإدارية والمالية - ويراعى أن هذا الجدول لا يغطي كل عمليات الجمعية وإنما تم إعداده لاستخدامه كنموذج استرشادي يمكن التوسع فيه وتعديله وفقاً لما تراه الإدارة العليا في الجمعية.

٨,١,١ اعتمادات اللوائح:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدير الخدمات المساندة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد لائحة الصلاحيات	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٢	تعديل لائحة الصلاحيات	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٣	تعليق مؤقت لصلاحيات الأمين العام	-	-	-	-	يعتمد -
٤	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي لأسباب محددة	-	-	-	يوصى	يعتمد -
٥	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة	-	-	يوصى	يعتمد	-
٦	تعليق مؤقت لصلاحيات رؤساء الأقسام لأسباب محددة	-	-	يوصى	يعتمد	-
٧	اعتماد اللوائح المالية.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٨	تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -

٨,١,٢ اعتمادات الهيكل التنظيمي:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدراء الإدارات	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية للجمعية	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٢	اعتماد إجراءات التعديلات على الهيكل التنظيمي العام والهيكل الفرعية	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٣	اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٤	اعتماد تسكين في كل وظيفة ضمن الميزانية	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٥	اعتماد تسكين في كل وظيفة خارج الميزانية	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٦	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية	يعد	-	يراجع	يوصي	يوافق يعتمد

٨,١,٣ اعتمادات الموازنة التقديرية:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدراء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد الموازنة التقديرية.	-	يعد	يراجع	يوصي	يوافق يعتمد
٢	اعتماد تعديل الموازنة التقديرية.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٣	اعتماد التجاوز في بنود الموازنة التقديرية بحد أقصى (٢٠٪) من قيمة البند.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٤	اعتماد التجاوز في بنود الموازنة التقديرية ما زاد عن (٢٠٪) من قيمة البند.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
٥	اعتماد إجراء المناقشة بين المبالغ المخصصة في بنود الموازنة التقديرية.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-

٦	اعتماد إدراج بنود جديدة لم تدرج في الموازنة التقديرية.	-	يعد	يراجع	يوصي	يوافق	يعتمد
---	--	---	-----	-------	------	-------	-------

٨,١,٤ اعتمادات القوائم المالية:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
١	اعتماد الميزانية العمومية.	-	يعد	يراجع	يوصي	يوافق
٢	اعتماد المخصصات السنوية.	-	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
٣	اعتماد تقرير مجلس الإدارة	-	-	يعد	يوصي	يوافق

٨,١,٥ اعتمادات البنوك والشيكات:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
١	اعتماد فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.	-	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
٢	اعتماد إلغاء الشيكات ، إصدار بدل فاقد للشيك ، إيقاف صرف الشيك.	-	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
٣	اعتماد طلبات إصدار الشيكات.	-	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
٤	اعتماد التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية.	-	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد

٨,١,٦ اعتمادات المشتريات:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
١	اعتماد الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (١٠٠٠) ريال.	يعد	يعتمد	يخطر	-	-
٢	اعتماد الشراء المباشر بدون عروض أسعار ما زاد قيمته عن (١٠٠٠) ريال حتى (١٠,٠٠٠) ريال	-	يعد	يعتمد	يخطر	-
٣	اعتماد طلبات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة ما زاد عن (٥٠,٠٠٠) ريال.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٤	اعتماد احتياجات الشراء أو التوريدات ضمن الخطة بحد أقصى (٥٠,٠٠٠) ريال	-	يعد	يعتمد	يخطر	-
٥	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة ولا تحتل التأخير ما زاد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	-	يعد	يوصى	يعتمد
٦	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة خارج الخطة والتي لا تحتل التأخير بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) ريال	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٧	اعتماد المشتريات الطارئة والعاجلة التي خارج الخطة والتي لا تحتل التأخير حتى مبلغ (١٠,٠٠٠) ريال.	-	يوصى	يعتمد	يخطر	-
٨	اعتماد إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة مما زاد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد
٩	اعتماد إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة من (١٠٠,٠٠٠) إلى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد
١٠	اعتماد إبرام العقود الخاصة بتنفيذ الأعمال والخدمات ضمن الخطة حتى (١٠٠,٠٠٠) ريال.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
١١	اعتماد تعديل قيمة العقود ما زاد عن (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	-	يعد	يوصى	يعتمد
١٢	اعتماد تعديل قيمة العقود حتى (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال.	-	-	يعد	يوافق	يعتمد
١٣	اعتماد صرف المخصصات المالية وفق العقود المعتمدة.	-	يعد	يعتمد	يخطر	-

٨,١,٧ اعتمادات العهد:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد صرف عهد نقدية مؤقتة أكثر من (١٠,٠٠٠) ريال.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٢	اعتماد صرف عهد نقدية مؤقتة من (١٠٠٠) ريال إلى (١٠,٠٠٠) ريال.	يعد	يوصى	يعتمد	-	-
٣	اعتماد استعاضة العهد المستديمة وتسويتها.	-	يعد	يعتمد	-	-

٨,١,٨ اعتمادات الأصول الثابتة:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠٠,٠٠٠) ريال	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد
٢	اعتماد إزالة أو بيع الأصول ما زادت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٣	اعتماد إزالة أو بيع الأصول ما نقصت قيمته الدفترية عن (١٠,٠٠٠) ريال.	-	يعد و يوصى	يعتمد	يخطر	-

٨,١,٩ اعتمادات أخرى:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد إعدام الديون الأقل من (١٠,٠٠٠) ريال.	-	يوصى	يعتمد	يخطر	-
٢	اعتماد إعدام الديون أكثر من (١٠,٠٠٠) وأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٣	اعتماد استثمار فائض السيولة النقدية.	-	يعد	يراجع	يوصي	يوافق يعتمد
٤	اعتماد التصريح بطبع المطبوعات ذات القيمة المالية.	-	يعد	يعتمد	يوافق	-
٥	اعتماد مصروفات الضيافة والاستقبال لزوار الجمعية.	-	يعد	يعتمد	يوافق	-
٦	اعتماد التسويات المالية وقيد المصروفات والإيرادات.	-	يعد	يعتمد	يوافق	-
٧	اعتماد مستند صرف مستحقات الموظفين.	-	يعد	يعتمد	يوافق	-

٨,١,١٠ اعتمادات الجرد:

الفقرة	البند	الصلاحيات				
		مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	اعتماد تشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزون.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٢	اعتماد نتيجة جرد الأصول والمخزون والصندوق.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٣	اعتماد إجراء تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والدفتري.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-

٨,١,١١ اعتمادات الموارد البشرية

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات				
			مدرء الإدارات	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
١	التطوير والتعديل	اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	-	إعداد	يوصي	يوافق	يعتمد
٢		اعتماد تطوير وتعديل لوائح و سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	-	إعداد	يوصي	يوافق	يعتمد
٣		اعتماد تطوير المهام الخاصة بالأمين العام.	-	إعداد	يوصي	يوافق	يعتمد
٤		اعتماد تطوير المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.	-	إعداد	يوصي	يوافق	يعتمد
٥		اعتماد تطوير المهام الخاصة بمدرء الإدارات وباقي الموظفين.	-	إعداد	يوصي	يوافق	يعتمد
٦	التوظيف	اعتماد الإذن بالإعلان عن وظائف شاغرة.	-	-	يعتمد	إخطار	-
٧		اعتماد تشكيل لجنة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	-	يعتمد	إخطار	-
٨		اعتماد نتيجة اختبار المتقدمين على الوظائف.	-	-	يعتمد	إخطار	-
٩		اعتماد التوظيف الموسمي.	-	-	يوصي	يعتمد	-
١٠		اعتماد استحداث وظيفة جديدة.	-	-	يوصي	يعتمد	-

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات				
			مدرء الإدارات	مدير الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١١		إعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب المعتمد.	-	يعد	يوصى	يوافق	يعتمد -
١٢	التعيين	اعتماد قرارات التعيين لتوظيفة الأمين العام.	-	-	-	يوافق	يعتمد -
١٣		اعتماد قرارات التعيين لتوظيفة المدير التنفيذي.	-	-	يخطر	يوصى	يعتمد -
١٤		اعتماد قرارات التعيين لتوظيفة مدرء الإدارات.	-	-	يوصى	يعتمد	-
١٥		اعتماد قرارات التعيين لتوظيفة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	يعتمد	يخطر	-
١٦		اعتماد إقالة الأمين العام لأسباب محددة.	-	-	-	يخطر	يعتمد إخطار
١٧	الإقالة	اعتماد إقالة المدير التنفيذي لأسباب محددة.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد -
١٨		اعتماد إقالة مدير الإدارة لأسباب محددة.	-	-	يعد	يعتمد	-
١٩		اعتماد إقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين لأسباب محددة.	-	-	اعتماد	يخطر	-
٢٠		اعتماد الموافقة بقبول / رفض استقالة الأمين العام.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد -
٢١		اعتماد الموافقة بقبول / رفض استقالة المدير التنفيذي.	-	-	إعداد	توصيه	اعتماد إخطار

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات				
			مدرء الإدارات	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
٢٢	الاستقالة	اعتماد الموافقة بقبول / رفض استقالة مدرء الإدارات.	-	-	يوصى	يعتمد	-
٢٣		اعتماد الموافقة بقبول استقالة رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	يوصى	يعتمد	-
٢٤		اعتماد وتوقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتحديد عقودهم لوظيفة الأمين العام.	-	-	يراجع	يخطر	يعتمد
٢٥		اعتماد وتوقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتحديد عقودهم لوظيفة المدير التنفيذي.	-	-	يخطر	يعتمد	-
٢٦		اعتماد وتوقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتحديد عقودهم لوظيفة مدرء الإدارات.	-	-	يعتمد	يخطر	-
٢٧		اعتماد وتوقيع عقود العمل لمن صدرت قرارات تعيين وتحديد عقودهم لباقي الوظائف.	-	-	يعتمد		-

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات				
			مدرء الإدارات	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
٢٨	الترقّيات	اعتماد الترقية لشغل منصب الأمين العام.	-	-	يخطر	يخطر	يعتمد
٢٩		اعتماد الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي.	-	-	إخطار	يعد	يعتمد
٣٠		اعتماد الترقية لشغل منصب مدير إدارة.	-	-	يوصى	يعتمد	-
٣١		اعتماد الترقية لشغل منصب رئيس قسم وباقي الموظفين.	-	-	يعتمد	يخطر	-
٣٢	تحديد الرواتب	اعتماد لائحة الأجور (سلم الرواتب).	-	إعداد	يراجع	يوصى	يعتمد
٣٣		اعتماد وتحديد راتب الأمين العام.	-	-	يخطر	يخطر	يعتمد
٣٤		اعتماد وتحديد راتب المدير التنفيذي	-	-	يخطر	يوصى	يعتمد
٣٥		اعتماد راتب مدرء الإدارات.	-	-	يوصى	يعتمد	-
٣٦		اعتماد راتب رؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	-	يعتمد	يخطر	-

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات				
			مدرء الإدارات	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	العلاوات والمكافآت	اعتماد منح العلاوات والزيادات والمكافآت للأمين العام في حدود الموازنة المعتمدة.	-	-	يخطر	يخطر	يعتمد
٢		اعتماد منح العلاوات والزيادة والمكافآت للمدير التنفيذي في حدود الموازنة المعتمدة.	-	-	يخطر	يوصى	يعتمد
٣		اعتماد منح العلاوات والزيادة والمكافآت لمدرء الإدارات في حدود الموازنة المعتمدة.	-	-	يوصى	يعتمد	-
٤		اعتماد منح العلاوات والزيادة والمكافآت لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين في حدود الموازنة المعتمدة.	-	-	يعتمد	يخطر	-
٥		اعتماد المكافآت المادية ضمن الموازنة التقديرية حتى ٢٠٪ من المبلغ المعتمد في الموازنة	-	يعد	يعتمد	يخطر	-
٦		اعتماد المكافآت المادية ضمن الموازنة التقديرية أكثر من ٢٠٪ من المبلغ المعتمد في الموازنة	-	-	يوصى	يعتمد	-
٧		اعتماد المكافآت المادية ما لم تكن ضمن الموازنة المعتمدة حتى (٢٥,٠٠٠) ريال مرة واحدة في السنة.	-	يعد	يعتمد	يخطر	-
٨		اعتماد المكافآت المادية ما لم تكن ضمن الموازنة المعتمدة من (٢٥,٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠) مرة واحدة في السنة	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
٩		اعتماد المكافآت المادية ما لم تكن ضمن الموازنة المعتمدة أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال مرة واحدة في السنة.	-	يعد	يراجع	يوصى	يعتمد
١٠		اعتماد المكافآت المعنوية (إصدار شهادات شكر. تقدير. هدايا)	يعد	-	يعتمد	-	-

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات				
			مدرء الإدارات	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
١١	الانتداب الداخلي	اعتماد الانتداب داخل المملكة للأمين العام.	-	-	يوصى	يعد	يعتمد
١٢		اعتماد الانتداب داخل المملكة للمدير التنفيذي.	-	-	يعد	يعتمد	-
١٣		اعتماد الانتداب داخل المملكة لمدرء الإدارات وباقي الموظفين.	-	-	يعتمد	يخطر	-
١٤	الانتداب الخارجي	اعتماد الانتداب خارج المملكة للأمين العام.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد
١٥		اعتماد الانتداب خارج المملكة للمدير التنفيذي.	-	يعد	يعد	يعتمد	-
١٦		اعتماد الانتداب خارج المملكة لمدرء الإدارات.	-	يعد	يوصى	يعتمد	-
١٧		اعتماد الانتداب خارج المملكة باقي الموظفين	-	يعد	يعتمد	يخطر	-
١٨	تقييم الأداء	اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية للأمين العام.	-	-	-	يخطر	يعتمد
١٩		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية للمدير التنفيذي.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد
٢٠		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية لمدرء الإدارات.	-	-	يعد	يعتمد	-
٢١		اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية لرؤساء الأقسام و باقي الموظفين.	-	يعد	يعتمد	-	-

الفقرة	التصنيف	البند	مدراء الإدارات	مدير الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢٢	التظلم	اعتماد طلب إجراء مساءلة مع المدير التنفيذي.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد	-
٢٣		اعتماد إجراء مساءلة مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	يعد	يعتمد	يخطر	-	-
٢٤		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل الأمين العام وإعداد تقرير بذلك.	-	-	-	-	يعد/يعتمد	-
٢٥	التظلم	اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل المدير التنفيذي وإعداد تقرير بذلك.	-	-	-	-	يعد/يعتمد	-
٢٦		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل مدراء الإدارات وإعداد تقرير بذلك.	-	-	-	يعتمد	-	-

الفقرة	التصنيف	البند	مدراء الإدارات	مدير الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	الأمن العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢٧		اعتماد تشكيل لجنة للنظر في التظلم المقدم من قبل رؤساء الأقسام وباقي الموظفين وإعداد تقرير بذلك.	-	-	يعتمد	يخطر	-	-
٢٨	إجراءات	اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للأمن العام.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد	-
٢٩		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للمدير التنفيذي.	-	يخطر	يعد	يعتمد	-	-
٣٠		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها للمدراء الإدارات.	-	يعد	يعتمد	يخطر	-	-
٣١		اعتماد الإجازات الخاصة بأنواعها لرؤساء الأقسام وباقي الموظفين.	-	يعد	يعتمد		-	-
٣٢		اعتماد الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للأمن العام.	-	-	يخطر	يعد	يعتمد	-
٣٣		اعتماد الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية للمدير التنفيذي.	-	يخطر	يعد	يعتمد	-	-

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المساندة	مدراء الإدارات	البند	التصنيف	الفقرة
			يعتمد	يعد		اعتماد الموافقة على تمديد أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة السنوية لباقي جميع الموظفين.	الإجازات	٣٤
			يعتمد	يعد		اعتماد منح الموظف إجازة دراسية مدفوعة الراتب لأيام الامتحان الفعلية.		٣٥
		يعتمد	يوصى	يعد		اعتماد الإجازات الجماعية للأعياد (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك).		٣٦
		يعتمد	يوصى	يعد		اعتماد العطل الجماعية الرسمية (العطلة الأسبوعية وعطلة اليوم الوطني السعودي).		٣٧
			يعتمد	يعد		اعتماد البت النهائي في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازات السنوية للموظفين وتحديد الأولوية في ذلك.		٣٨

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المساندة	مدراء الإدارات	البند	التصنيف	الفقرة
	يعتمد	يوافق	يوصى	يعد	-	اعتماد تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الهيكل التنظيمي المعتمد.	□ الخطي	٣٩
	يخطر	يعتمد	يوصى	يعد	-	اعتماد تغيير المسميات الوظيفية على مستوى الموظفين.		٤٠
			يعتمد	يعد	-	اعتماد نقل موظف داخل القسم نفسه أو لقسم آخر داخل نفس الإدارة.		٤١
			يعتمد	يعد	-	اعتماد نقل موظف لقسم آخر في إدارة أخرى.		٤٢
			يعتمد	يعد	-	اعتماد إضافة موظف لبوليصة التأمين الطبي.		٤٣
			يعتمد	يعد	-	اعتماد استبعاد موظف من بوليصة التأمين الطبي.		٤٤
			يعتمد	يعد	-	اعتماد إضافة مشترك جديد في التأمينات الاجتماعية.	□ الخطي	٤٥
			يعتمد	يعد	-	اعتماد استبعاد مشترك من التأمينات الاجتماعية.		٤٦
			يعتمد	يعد	-	اعتماد التكليف بالعمل خارج الدوام.		٤٧

٤٨	اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح معتمد م سبق من صاحب الصلاحية.	-	يعتمد	يخطر			
----	---	---	-------	------	--	--	--

الفقرة	التصنيف	البند	مدراء الإدارات	مدير الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٤٩		اعتماد كشوف الحضور والانصراف اليومية.	-	يعتمد	يخطر			
٥٠		اعتماد الحركة الشهرية للحضور والغياب.	-	يعتمد	يخطر			
٥١		اعتماد كشوف الأجور والرواتب والبدايات الشهرية.	-	يعد	يوصي	يعتمد		
٥٢		اعتماد تسويات استحقاقات العاملين.	-	يعد	يوصي	يعتمد		
٥٣		اعتماد صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف.	-	يعد	يوصي	يعتمد		
٥٤		اعتماد توقيع الجزاءات على مدراء الإدارات.	-	يعد	يعتمد			
٥٥		اعتماد توقيع الجزاءات على رؤساء الأقسام وباقي الموظفين	يعد	يعتمد				
٥٦	أخرى	الموافقة على استخدام سيارات الجمعية في أغراض العمل.	-	يعتمد				
٥٧		اعتماد الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل إتمامه مدة العمل النظامية المحددة.	-	يعد	يعتمد			

الفقرة	التصنيف	البند	الصلاحيات					
			مدرء الإدارات	مدير الخدمات المساعدة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥٨	أخرى	اعتماد التصريح بالبقاء في مقر العمل أو الدخول إليه والخروج منه خارج أوقات الدوام الرسمي.		يعتمد				
٥٩		اعتماد الموافقة على تأخر الموظف في الحضور إلى العمل أو المغادرة من مكان العمل فترة محدودة.	يعتمد	يخطر				
٦٠		اعتماد إعفاء الموظف خلال فترة التجربة الأولى على الوظيفية.		يعد	يعتمد			
٦١		اعتماد إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة شهري الإنذار.		يعد	يوصى	يعتمد		
٦٢		اعتماد تمديد خدمة الموظف الذي وصل لسن التقاعد.		يعد	يوصى	يعتمد		
٦٣		اعتماد دفع رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية.		يعد	يعتمد			
٦٤		اعتماد دفع رسوم الاتصالات الثابتة والجوال			يعتمد			
٦٥		اعتماد تسديد اشتراك التأمينات الشهري			يعتمد			

الصلاحيات						البند	التصنيف	الفقرة
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المساندة	مدراء الإدارات			
			يعتمد	يعد		اعتماد سداد الغرامات والمخالفات التي ترصد على الجمعية من قبل الجهات الحكومية والجهات الخارجية.	الحري	٦٦
		اعتماد	يوافق	يعد		اعتماد صرف إعانات عينية من المستودع.		٦٧
			يعتمد	يعد		اعتماد شراء (طباعة) مطبوعات مستندات رسمية للجمعية.		٦٨
			يعتمد	يعد		اعتماد شراء (طباعة) كروت صرف إعانات عينية من المستودع.		٦٩
			يعتمد	يعد		اعتماد شراء (طباعة) إعلانات و بروشورات.		٧٠

٩ المادة التاسعة: أحكام ختامية

٩،١ بدء العمل باللائحة:

٩،١،١ يبدأ العمل بهذه اللائحة (لائحة الصلاحيات لجمعية التنمية الأسرية "أسرتي" بمنطقة المدينة المنورة) ابتداء من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحيات (مجلس إدارة الجمعية) وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والتعليمات 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.

٩،٢ أحكام متنوعة:

٩،٢،١ 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.

٩،٢،٢ يمكن تعديل جدول الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة وفقاً لما يلي:

٩،٢،٢،١ 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. ويجب عليه توثيق المرجع الذي يستمد منه كل صلاحية يضعها في قائمة الصلاحيات على نحو مفصل.

٩،٢،٢،٢ يضع مجلس الإدارة (أو من يفوضه) صاحب الصلاحية المناسب أمام كل بند يتم إضافته أو تحديثه مع تحديد مستوى الصلاحية له.

٩،٢،٢،٣ يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع مدراء الإدارات في الجمعية ويوثق ما تم التوصل إليه نتيجة للمناقشة.

٩،٢،٢،٤ 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.

٩,٢,٣ يتم تحديث جداول الصلاحيات إذ تطلبت ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص صلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول 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.

٩,٢,٤ تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في الجمعية ولا يتم ذلك إلا من خلال صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة).

١٠ المادة العاشرة: اعتماد اللائحة:

١٠,١ اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٧) يوم الاثنين ٢٤/٠٦/٢٠٢٤م لائحة صلاحيات المالية والإدارية للجمعية.