

جمعية سكني  
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي

مسودة لائحة الصلاحيات

الإدارية والمالية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# الفهرس

1	.....مقدمة
2	..... أحكام عامة
3	..... جدول الصلاحيات
	○ صلاحيات: النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ونوائح
3	..... واجراءات العمل
4	..... صلاحيات: العمليات المالية
7	..... صلاحيات: العمليات الإدارية

## المقدمة

تشمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية، وهي مبنية حسب طبيعة العمليات، كما تحدد بشكل خاص المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية المنظمة للعمل، وتعتمد في تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:

- نظام الجمعيات الأهلية.
  - اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
  - اللائحة الأساسية للجمعية.
  - الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية.
  - متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
  - متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية.
- وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عام لآلية اتخاذ القرار؛ حتى يتم توزيع العمل بشكل ملائم يساعد في تسهيل وتسريع صنع القرار. كما تهدف إلى المساعدة على تفويض الصلاحيات، والذي من شأنه تسهيل وتيسير العمل وتخفيف الأعباء على المسؤولين، مع المحافظة على الضوابط الرقابية التي تنطلق منها الإدارة.
- إن الالتزام بحدود الصلاحيات المدرجة والمخولة لكل شخص مسؤول من شأنه أن يضمن كفاءة القرار الإداري؛ ولهذا يتطلب من جميع المسؤولين المدرجين والمخولين ضمن هذه اللائحة مراعاة الدقة والتأكد عند استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم.
- وهي مبنية حسب طبيعة العمليات. كما تحدد المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات، وأمام كل مستوى تعريف مختصر على النحو التالي:
- يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة، وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه، وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.
  - يوصي: يتولى صاحب هذه الصلاحية المراجعة والتأكد من مدى موثوقية الطلب المرفوع، ومراجعة صحة البيانات والوثائق والمبررات المرفقة مع المقترح، ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى، معززاً ذلك بالمبررات التي يراها مناسبة.
  - يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.

## أولاً: أحكام عامة:

1. تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيراً لها جزءاً متمماً ومكملاً لها.
2. صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
3. ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
4. ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعيّنين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
5. منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذها للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
6. لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا بتفويض كتابي.

1. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:
2. يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
3. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب، ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
4. يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
5. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحيته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
- في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية، فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.

1. تتم مراجعة وتطوير جداول الصلاحية مستقبلاً، وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف القائمة والمستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
2. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
3. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية. وفي حال تعارض أي من الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من الجهات الحكومية، تعتمد الصلاحية المنصوص عليها في اللوائح الرسمية.

## ثانياً: جدول الصلاحيات:

صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل

يعتمد	يوصي/ يقترح	يعد	الصلاحيات العناصر
الجمعية العمومية*		مجلس الإدارة	اعتماد تعديل اللائحة الأساسية.
الجمعية العمومية*		مجلس الإدارة	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم و إبراء ذمهم.
الجمعية العمومية*		مجلس الإدارة	تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
الجمعية العمومية*	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي	دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية.
الجمعية العمومية*	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي	اعتماد الموازنة التقديرية.
الجمعية العمومية*	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية.
الجمعية العمومية*	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد السياسات العامة للجمعية.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد لائحة تنظيم العمل وتعديلها.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد التوجهات والخطط الاستراتيجية.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتعديل عليها.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وتعديلها.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تمثيل الجمعية في معاملاته مع الغير، بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتصالح مع الغير.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	فتح / إيقاف الحسابات البنكية.
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة المقام السامي وولي العهد.
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي.
المدير التنفيذي	الإدارة ذات الصلة		مخاطبة الجهات الحكومية.
رئيس المجلس / المدير التنفيذي	الإدارة المختصة		التصريح لوسائل الإعلام .

## صلاحيات العمليات المالية

يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات العناصر
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة المكلفة/ الشؤون المالية	اعتماد دليل الإجراءات المالية / تعديله.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المعنية / الشؤون المالية	شراء عقار باسم الجمعية (بعد موافقة الجمعية العمومية).
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		الموافقة على نسخ أو تداول الوثائق والعقود والمستندات المالية.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقيات	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أقل أو يساوي (50,000) ريال، وفي حدود الموازنة المعتمدة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أكبر من (50,000) ريال، وفي حدود الموازنة المعتمدة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية خارج المعتمد في الموازنة.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقيات	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة المالية.
اثنين من الموظفين بالتوقيع بحسب النظام	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تسوية (عجز / فائض) الصندوق بأقل أو يساوي (1000) ريال بعد التحقق، وبما لا يتجاوز (12,000) ريال في السنة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	تسوية (عجز / فائض) الصندوق أكبر من (1000) ريال بعد التحقق.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية / اللجنة المكلفة	اعتماد الموجهات العامة للاستثمار، والموافقة على الدخول في الاستثمارات (بعد اعتماد أو تفويض الجمعية العمومية).
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية، والتي

			توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي (100,000) ريال.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية، والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من (100,000) ريال.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		إعداد ديون الجمعية لدى الغير، والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ أقل أو تساوي (3000) ريال، وبما لا يزيد عن (15,000) ريال في السنة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	إعداد ديون الجمعية لدى الغير، والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن (3,000) ريال.
المدير التنفيذي / المشرف المالي	المراجع الداخلي	الشؤون المالية	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي.
المدير التنفيذي / المشرف المالي	الشؤون المالية		تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني.
المدير التنفيذي / المشرف المالي	الشؤون المالية		تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية للمصاريف الإدارية المعتمدة.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما لا يتجاوز (25%) من البند المناقل منه.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة / الشؤون المالية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما يتجاوز (25%) من البند المناقل منه.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة	تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز سقف العام المعتمد.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اللجنة المشكلت	اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المراجع الداخلي	اعتماد أنظمة المراجعة والرقابة الداخلية.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		اعتماد طباعة مستندات مالية.
المدير التنفيذي		الشؤون المالية	تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات.
المدير التنفيذي		الشؤون المالية	اعتماد صرف دفاتر سندات قبض.
المدير التنفيذي	اللجنة المكلمت	الشؤون المالية	تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية، وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للصرف	اعتماد طلب الصرف.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الشؤون المالية	اعتماد سندات الصرف.

المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للعهد	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	/الشؤون المالية	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها.*
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة		اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهد المؤقتة والمستديمة.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد شراء أصول ثابتة (عدا العقارات) في حدود الموازنة المعتمدة.
المدير التنفيذي		قسم الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أقل أو تساوي (20,000) ريال في العام.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من (20,000) ريال.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	صرف مستحقات الموظفين.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية / ومسؤول المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من (3,000) ريال، وأقل أو تساوي (10,000) ريال، وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية.
المدير التنفيذي	لجنة المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن (10,000) ريال وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة المشتريات	اعتماد عروض الأسعار المناسبة خارج حدود المعتمد في الموازنة السنوية.
المدير التنفيذي		قسم الشؤون المالية	جرد الأصول الثابتة.
المشرف المالي	الشؤون المالية		التسويات البنكية.
المدير التنفيذي	الشؤون المالية		تسوية الحسابات الشهرية.
المشرف المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التقارير المالية الدورية والسنوية.

## صلاحيات العمليات الإدارية

يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات العناصر
مجلس الإدارة	رئيس المجلس		تعيين وتجديد عقد المدير التنفيذي.
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تعيين مديري الإدارات.
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	إعفاء مديري الإدارات.
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تدوير مديري الإدارات.
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تشكيل اللجان الإدارية (كالمشتريات وشؤون الموظفين).
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	إلغاء الوظائف.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	توصيف الوظائف.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تحديد الرواتب للوظائف.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تعيين موظف جديد.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تعديل راتب موظف.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تجديد العقود للموظفين.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إعفاء الموظف من فترة التجربة.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تعديل سلم الرواتب.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	ترقيات الموظفين.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية ولائحة الموارد البشرية.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	العلاوات الاستثنائية.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد كشف الرواتب.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إيقاف رواتب الموظفين.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	صرف الرواتب.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة.

المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	انتداب موظف لعمل خارجي.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	صرف قيمة التذكرة.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	خطة التدريب.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تحديد مواعيد العطلات الرسمية.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الإجازة السنوية للموظف.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله (3) أشهر.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الموافقة على ترحيل الإجازة.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	جدول إجازة الموظفين.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين.
مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الإجازة المرضية.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	رغبة الموظف في التمتع بإجازته الإدارية.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إجازة بدون راتب سنوياً.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الإنذار الشفهي والكتابي.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الحسم من الراتب.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الفصل من العمل.
الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الموارد البشرية	متابعة الحضور والانصراف.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المساءلة.
الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إدارة الموظف	بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	بداية ونهاية الدوام الرسمي يومياً.
الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إدارة الموظف	حاجة الموظف للاستئذان.
مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي (مثل: الإجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت، السلف، إلخ).

جمعية سكني  
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي



SakaniMkh



[www.sakanimkh.org](http://www.sakanimkh.org)

## إقرار المجلس..

أقر مجلس الجمعية هذا في محضر رقم (٩-٢٢) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	أ/مشعل بن مساعد المغربي	
٢	أ/فتحي بن محمد الفزاني	
٣	أ/حامد بن محمد الرقيب	
٤	أ/عبد الرحمن بن مساعد المغربي	
٥	أ/طلعت بن محمد المغربي	

