

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

رؤية
2030
VISION
STRATEGY
2030
STRATEGY
2030



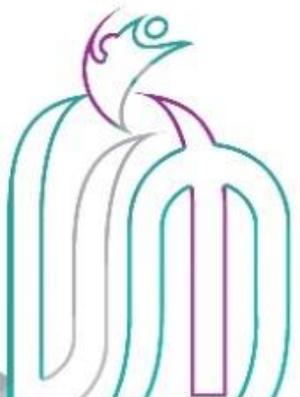
جمعية آمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 011

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب
SA45800000209608010009552 مصرف الراجحي

المقدمة:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار و فاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، إذا لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم ذلك ، إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ- تحقق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في جمعية آمال.

ب- تراكم وتكدس الاعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة 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 أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.

د- عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الوقوع في الخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .

إن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ويتحمل هذا الشخص المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لتنفيذ ذلك الدور.

إن 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 الافراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة .

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقص أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه

فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصالح العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية العليا لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية .



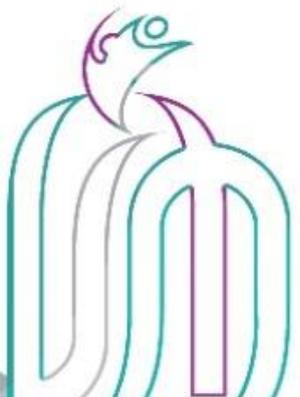
المصطلحات:

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما ، كما يلي :

1. "يعد" يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري العليا.
2. "بوصي" يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
3. "يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

قواعد عامة:

1. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية- ودون الاعتماد- من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
2. يجوز لصاحب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة العليا، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية .
3. لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة العلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة العليا (مجلس الإدارة).
4. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى القل "ممارستها" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
5. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .
6. مالم 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.
7. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى العلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.





#	الصلاحيات	يعد	بوصي	يعتمد
1	إقرار النظام الأساسي	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
2	إقرار وتعديل النظام و اللوائح التنظيمية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
3	إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية و المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
4	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
5	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
6	إضافة أو إلغاء فروع للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
7	الخطة الاستراتيجية الخمسية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
8	الخطة التشغيلية السنوية	رؤساء القسام	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
9	الميزانية و الحسابات الختامية للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
10	الموازنة التقديرية و التدفقات النقدية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
11	التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
12	التقارير ربع السنوية / الشهرية	رؤساء القسام	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
13	فتح الحسابات البنكية و إقفالها	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
14	تحريك الموال بين الحسابات المصرفية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	المخ و/لين بتوقيع الشيكات
15	التوقيع على الشيكات	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	المخ و/لين بتوقيع الشيكات
16	التوقيع على مسيرات الرواتب	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	المخ و/لين بتوقيع الشيكات
17	اعتماد بنود جديدة في الموازنة الرأسمالية بعد أقصى (10%) من الموازنة الرأسمالية	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
18	اعتماد بنود جديدة في الموازنة الرأسمالية بما يتجاوز (10%) من الموازنة الرأسمالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
19	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية بعد أقصى (10%) من الموازنة التشغيلية	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
20	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية بما يتجاوز (10%) من الموازنة التشغيلية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
21	اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بعد أقصى (10%) من موازنة الجور	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
22	اعتماد وظائف غير مدرجة في الموازنة بما يتجاوز (10%) من موازنة الجور	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
23	المنافلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية و العكس حتى 10% من البند المنقول منه	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
24	المنافلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية و العكس بأكثر من 10% من البند المنقول منه	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
25	المنافلة بين بنود الباب الواحد بعد أقصى (20%) من البند المنقول منه	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
26	المنافلة بين بنود الباب الواحد بأكثر من (20%) من البند المنقول منه	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
27	تحديد ترقية و علاوات رئيس قسم	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
28	تحديد ترقية و علاوات ما دون رئيس قسم	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
29	التعيين و الاستغناء عن خدمات رئيس الجمعية	مجلس الإدارة		الوزارة المختصة
30	التعيين و الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة	
31	تحديد علاوات المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	



جمعية أعمال للتنمية الأسرية
Amaal Association for Family Development

الجمهورية العربية السعودية

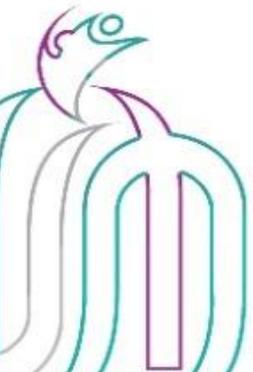
جمعية أعمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 011

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

VISION رؤية
2030
رؤية رؤية
رؤية رؤية

#	الصلاحيات	يعد	بوصي	يعتمد
32	التعيين والاستغناء عن خدمات رئيس قسم	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
33	التعيين والاستغناء عن خدمات الموظفين	رئيس القسم المعني	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
34	انتداب رئيس الجمعية / تقويم أداء رئيس الجمعية	مجلس الإدارة		
35	انتداب المدير التنفيذي / تقويم أداء المدير التنفيذي	رئيس الجمعية		
36	انتداب رئيس قسم	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
37	انتداب موظف	الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
38	تقويم أداء رئيس قسم	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
39	تقويم أداء موظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
40	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	
41	مخاطبة المسؤولين بالجهات الحكومية	رئيس القسم المعني	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
42	مخاطبة المسؤولين بالجهات غير الحكومية	رئيس القسم المعني		
43	المرافعات والمطالبات تجاه الشخص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
44	التنازل عن الحقوق , أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية



0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
ص.ب (50925) الرمز (61311) Amaalosariyah
مصرف الراجحي SA4580000209608010009552