



## لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي  
بالمدينة المنورة

## الفهرس

	□ مقدمة
	أولا : حكام عامة
	ثانيا : جدول الصلاحيات
	الصلاحيات الإدارية
	□ صلاحيات العلاقات العامة والاعلام
	□ الصلاحيات التنظيمية والقانونية

## مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق الصلاحيات الإدارية والمالية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حيث تم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبنية:

**يعد :** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية  
**يوصي :** يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع تووصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبه  
**يوافق :** يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعة والتدقيق عليه أن لازم الأمر

**يعتمد :** صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة  
**ينفذ :** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية يوجد في بعض الصلاحيات مسمى (توقيع أول . توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشبكات فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيء الواحد لتميط وتوثيق الشؤون المالية

### أولا : أحكام عامة

ماده (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل في هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيرا لهذه اللائحة جزءا متممة لها
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيح وتحديث وفقا لتغيير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها
٤. لا يجوز تعديل أو أبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

#### ماده (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات.

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدودا للسلطات وتدرجها ، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر الوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من بم تفويضه . يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له
٣. صاحب الصلاحية الأصلية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس التأشير ، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

#### ماده (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

- إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية الممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

#### ماده (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزء أيسر أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى

٣ . يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

#### مادة (٥) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحيات تفويض بعض الصلاحيات حسب القواعد التالية:

١ . يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوي الوظيفي التالي.

٢ . يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى

٣ . تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له

٤ . يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض

٥ . يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحيته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوض حينما يرى ذلك

٦ . في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود شخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

□

□

□

□

□

## ثانياً : جدول الصلاحيات:

### ١. الصلاحيات الهالية:

م	الفعاليات	بعد	يوصى	يوافق	يعتهد
١ .	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
٢ .	فتح حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع / واقفال الحساب المصرفي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
٣ .	التوقيع على المسيرات الرواتب	مدير الموارد البشرية	المحاسب	المدير التنفيذي	
٤ .	اصدار الطلب المالي	مدير الادارات	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٥ .	اصدار الشيكات	المحاسب	المسؤول المالية (توقيع اول)	رئيس مجلس الإدارة (توقيع ثاني)	
٦ .	تحويل الأموال بين حسابات الجمعية	الإدارة المالية	المسؤول المالية	رئيس مجلس الإدارة	
٧ .	فتح/ الغاء حساب في دليل وشرح الدليل	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المحاسب
٨ .	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
٩ .	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة

١٠ .	تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١١ .	الصرف لبرامج معتمدة ضمن خطة الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
١٢ .	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية		
١٣ .	صرف رواتب استحقاقات موظفي الجمعية	مدير الموارد البشرية	المحاسب	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
١٤ .	الترقيات المالية للموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٥ .	تأجير الأوقاف	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
<b>م</b>	<b>الفعاليات</b>	<b>يعد</b>	<b>يوصى</b>	<b>يوافق</b>	<b>يعتهد</b>
١ .	شراء الأوقاف والأراضي العقار للاستثمار	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٢ .	استنجاز المباني والعقارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣ .	شراء الأثاث والتجهيزات	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٤ .	شراء وبيع السيارات	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥ .	ترميم المباني وتأهيلها	مدير الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٦ .	بيع الأثاث والرجيع	مدير الإدارات	الأوقاف والممتلكات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٧ .	بيع الأصول	الأوقاف والممتلكات	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٨ .	توقيع العقود والاتفاقات من ١٠٠,٠٠٠ ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٩ .	توقيع العقود والاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	المدير العام/المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٠ .	توقيع العقود والاتفاقيات من ٥٠١,٠٠٠ ريال فأكثر	الإدارة المعنية	المدير العام/المسؤول المالي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١١ .	اعتماد المشاريع من ١٢٠٠ الف ريال فأقل	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
١٢ .	اعتماد المشاريع بأكثر ١٢٠٠ الف ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٣ .	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء التنثري بأقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	

## ٢. الصلاحيات الإدارية:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتهد
١.	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية	مدير الادارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢.	اعداد عرض العمل وفق اللوائح	مدير الادارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣.	توقيع عقود العمل والوظائف التنفيذية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٤.	توقيع عقود العمل الوظائف القيادية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٥.	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٦.	التعيين والاستغناء عن الخدمات للموظفين	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٧.	التعيين والاستغناء عن الخدمات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الادارة
٨.	التعيين والاستغناء عن الخدمات للمدير العام	مدير الموارد البشرية		رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
٩.	اعتماد الاجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠.	اعتماد الاجازات للموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١١.	اعتماد الاجازات للمدير العام	مدير مكتب المدير العام	الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة	
١٢.	تحديد أوقات الدوام والتعديل عليها	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٣.	الحركة الشهرية للحضور والانصراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	



١٤ .	اعتماد العطل الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٥ .	تعليق الدوام في الحالات الطارئة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة
١٦ .	الترقيات والعلاوات للموظفين	مدير الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	المدير العام
<b>م</b>	<b>الفعاليات</b>	<b>يعد</b>	<b>يوصي</b>	<b>يوافق</b>
١ .	الترقيات والعلاوات لمديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
٢ .	الترقيات والعلاوات للمدير العام	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة	مجلس الادارة
٣ .	الانتداب للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي
٤ .	الانتداب لمديري الادارات	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥ .	الانتداب للمدير العام	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	رئيس مجلس الادارة
٦ .	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي
٧ .	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات لمديري الادارات	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٨ .	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات للمدير العام	رئيس الجمعية	مجلس الادارة	مجلس الادارة
٩ .	التكليف بالعمل الإضافي	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠ .	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام
١١ .	الموافقة على الاجازات الاعتيادية	الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
١٢ .	الموافقة على الاجازات الاضطرارية	الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية
١٣ .	اعتماد اجازة الحج للموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١٤ .	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنويا	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٥ .	اعتماد إجازة المرافقة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٦ .	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	الرئيس المباشر		مدير الموارد البشرية
١٧ .	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عملة بعد انقضاء مدة أجازته السنوية)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتهد
١ .	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة واطافة الأيام المتبقية الي رصيد اجازات الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٢ .	قطع الاجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٣ .	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (امين صندوق-امين مستودع □ بدل اتصال...)	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٤ .	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٥ .	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مدير والادارات	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٦ .	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٧ .	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة	الرئيس المباشر	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

٨٠	الايضاد الي برامج التدريب الداخلي والمحلية	مدير والادارات	قسم التدريب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٩٠	تشكيل اللجان التأديبية الإدارية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي		
١٠٠	تشكيل اللجان التأديبية المالية والتعليمية	مدير والادارات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	
١١٠	المخاطبات الرسمية الداخلية	القسم المعني	مدير الادارة	المدير التنفيذي	
١٢٠	المخاطبات الرسمية الخارجية	مدير والادارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
١٣٠	صيانة الممتلكات	الأوقاف والممتلكات	الخدمات المساندة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
١٤٠	استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
١٥٠	النقل ومحطات	مدير والادارات	الخدمات المساندة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

□

### ٣. الصلاحيات العلاقات العامة والاعلام:

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتهد
١.	الاشتراك في المعارض والمؤتمرات الخارجية	الشركات	مدير العلاقات العامة		المدير التنفيذي
٢.	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الاعلام	الاعلام	مدير العلاقات العامة		المدير التنفيذي
٣.	نشر أي مادة عن الجمعية أو برامجها في المواقع او صفحات الجمعية او قنوات الاعلام الجديد	الاعلام	مدير العلاقات العامة		المدير التنفيذي
٤.	تصاميم الجمعية	الاعلام	مدير العلاقات العامة		المدير التنفيذي
٥.	إقامة حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	العلاقات العامة		
٦.	توقيع الشركات	الشركات	مدير العلاقات العامة	المدير العامة	رئيس مجلس الادارة
٧.	الزيارات الرسمية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة		المدير التنفيذي
٨.	الزيارات الشخصية الاعتبارية للجمعية	العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة		المدير التنفيذي

#### ٤. الصلاحيات التنظيمية والقانونية :

م	الفعاليات	يعد	يوصي	يوافق	يعتهد
١.	اعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الادارة
٢.	اعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	مدير والإدارات/ الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الادارة
٣.	التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية او بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة	مدير والإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
٤.	التعديل في الخط التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة	مدير والإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥.	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر الي بند اخر بسقف ١٥٪	المحاسب	مدير الادارة المالية	المدير التنفيذي	
٦.	المناقلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفر الي بند اخر لأكثر من ١٥٪	الإدارة المالية	مدير الادارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الادارة

٧.	التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية	مدير والإدارات/الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٨.	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	مدير والإدارات	الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	
٩.	التعديل على لائحة الصلاحيات	مدير والإدارات/الجودة والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١٠.	التعديل على سلم الرواتب	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
١١.	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	الإدارة المالية	مدير المالية	رئيس مجلس الإدارة	
١٢.	اعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	مدير والإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
<b>م</b>	<b>الفعاليات</b>	<b>يعد</b>	<b>يوصى</b>	<b>يوافق</b>	<b>يعتهد</b>
١.	تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية	مدير والإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	إقامة دعاوي باسم الجمعية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٣.	اجراء المصالحات والتنازلات الخارجية باسم الجمعية	المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تمثيل الجمعية في الدعاوي القضائية	.٤
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير العلاقات العامة والاعلام	تمثيل الجمعية امام الجهات الرسمية	.٥
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير العلاقات العامة والاعلام	تمثيل الجمعية امام الجهات الخدمية	.٦