



المملكة العربية السعودية
 جمعية السليمي الخيرية
 محافظة السليمي — منطقة حائل
 تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 سجلت برقم ١٩٤

ثالثاً: الصلاحيات الإدارية :

• صلاحيات الأوامر الإدارية :

يعد ← يوافق ← يراجع ← يعتمد ← ينفذ

• صلاحيات التعديل على الأدلة الإدارية :

المنصب	التخطيط والتطوير	مدير الإدارة المالية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
الصلاحيات						
التعديل على دليل شؤون الموظفين	يعد - يوافق		يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
التعديل على الدليل المالي		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير المالي
التعديل على دليل الصلاحيات	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية

• صلاحيات التعامل مع الموردين أو المقاولين :

يعد ← يوافق ← يراجع ← يعتمد ← ينفذ

المنصب	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
الصلاحيات					
التفاوض مع الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية
التعاقد مع الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية
استلام البضائع من الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي



المملكة العربية السعودية
 جمعية السليمي الخيرية
 محافظة السليمي — منطقة حائل
 تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 سجلت برقم ١٩٤

• صلاحيات الأعمال الإدارية :

المنصب / الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
تحديد نطاق عمل الإدارة	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	رئيس الجمعية
تحديد نطاق عمل الموظف	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
التعديل على الوصف الوظيفي	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	التخطيط والتطوير

• قياس الأداء :

المنصب / الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	إدارة المتابعة	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
قياس أداء الموظف وتحديد مستواه	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
قياس أداء الإدارة		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية
قياس أداء المجموعة		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية



دليل الصلاحيات

مقدمة :

لا يعتمد دليل الصلاحيات إلا بعد اجتماع قادة المشروع واعتماد رئيس مجلس الإدارة له وتوقيع جميع المشتركين في هذا الدليل عليه. حيث تم تقسيم الصلاحيات الى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على اسس منهجية ومؤسسية بالجمعية.

وتحديدا فان هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الاخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

وقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب اولوية وفعاليتها.

يستفاد من إعداد دليل الصلاحيات كلا مما يلي:

- السرعة في اتخاذ القرارات الهامة.
- معرفة من هو متخذ القرار والرجوع له.
- عدم التهرب من المسؤوليات.
- تركيز أكبر على الرقابة ومعرفة مواضع وأوجه التقصير.
- القدرة على المحاسبة الدقيقة وتفادي الظلم.
- في حال وضوح الهدف تتضح مسؤوليات وأسماء من عليهم القيام بالتنفيذ.
- تفادي النزاع ووجود بيئة اللوم.

يتكون الدليل من مجموعة من المصفوفات التي سوف تكون أدلتها على الشكل التالي:

- العمود الأيمن : وصف الصلاحية الممنوحة
- الصف الأعلى: المنصب أو المسمى الوظيفي لصاحب الصلاحية
قد تختلف محتويات العمودان أعلاه حسب الحاجة.
- محتوى الجدول: وهو التقاطع ما بين وصف الصلاحية والمنصب ويكتب فيه ما هي الصلاحية وما نوعها، كما قد يحتوي بعض الملاحظات التي يكون وجودها ضروريا.



المملكة العربية السعودية
جمعية السليمي الخيرية
محافظة السليمي — منطقة حائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
سجلت برقم ١٩٤

• تتم مراجعة الدليل بشكل دوري لتحديثه وإضافة المستجدات عليه بحد أدنى كل أربعة أشهر، كما يقع على عاتق إدارة التخطيط والتطوير العمل على مراقبة سير العمل والتأكد من تطبيقه الفعلي على أرض الواقع.

• على جميع العاملين في الجمعية احترام هذا الدليل وتنفيذ ما فيه من تعليمات وذلك تحقيقاً للمصلحة العليا.

أولاً: الصلاحيات المالية :

يعد ← يراجع ← يوافق ← يعتمد ← ينفذ

• صلاحيات التعامل مع الشيكات :

المنصب / الصلاحية	طالب الصرف	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
كتابة الشيكات (جميع المبالغ)	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق

• صلاحيات التعامل مع العهدة :

المنصب / الصلاحية	طالب الصرف	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
تحديد مبلغ العهدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
صرف العهدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
تصفية العهدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق



يعد ← يراجع ← يوافق ← يعتمد ← ينفذ

حيث أن مستويات الصلاحيات على الشكل التالي:

مسمى الصلاحية	مستوى الصلاحية (1 أعلى)
يعد	1
يراجع	2
يوافق	3
يعتمد	4
ينفذ	5

- فيما يلي الوصف لكل واحدة من الصلاحيات أعلاه :
- **يعد** : هو الذي يقوم بتحضير الأوراق أو الخطابات أو الرسائل الإلكترونية أو حتى الاتصالات المطلوبة كإعداد وتحضير لما يجب القيام به .
 - **يراجع** : هو الشخص الذي يعمل على إعادة قراءة ما تم إعداده والتعديل عليه إن دعت الحاجة ولك بالتواصل مع صاحب الصلاحية السابقة .
 - **يوافق** : وهذه هي الموافقات الأولية التي تعتبر تمهيدا للاعتماد النهائي. الهدف من وجود هذه الصلاحية هي عدم إزعاج صاحب الصلاحية الأعلى ببعض الأمور التي يمكن البت فيها أو إيقافها أو تعديلها. صلاحية الاعتماد تكون بشكل شبه كلي معتمدة على صلاحية الموافقة .
 - **يعتمد** : وهذه هي الصلاحية الأعلى ضمن سلم الصلاحيات وهي التي يتم بناء عليها الاعتماد النهائي للبدء بالتنفيذ .
 - **ينفذ/يشرف على التنفيذ**: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والاجراءات الخاصة بالجمعية.
- في حال عدم وجود صاحب صلاحية ما يقوم صاحب الصلاحية الأعلى بأخذ محله. هناك عدد من الصلاحيات التي قد تكون مشتركة لشخص واحد في الدورة الواحدة. هناك مسميات عامة لأصحاب صلاحية قد تكون عامة مثل (طالب الصرف) وهي تنطبق على كل من قد ينطبق عليه الوصف.

يجب أن يكون دليل الصلاحيات متوافقا بشكل كامل مع دليل الوصف الوظيفي للمجموعة. سوف يتم تقسيم الصلاحيات بناء على كل مما يلي :

1. الصلاحيات المالية
 2. صلاحيات شؤون الموظفين
 3. الصلاحيات الإدارية
- يتم في نهايتها مراجعة الدليل مراجعة شاملة وإصدار نسخة أخرى منه.