



بسم الله الرحمن الرحيم



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

لائحة الصلاحيات الوظيفية



المحتويات

٣	.....مقدمة عامة.
٤	.....الفصل الأول - السياسات العامة
٥	.....تعريف المصطلحات
٦	.....سريان العمل باللائحة وصلاحيه تعديلها
٧	.....مسؤولية ممارسة الصلاحيات
٧	.....الحدود العامة لممارسة الصلاحيات
٨	.....العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات
٨	.....تفويض الصلاحيات
٩	.....الفصل الثاني - جداول الصلاحيات
١٠	.....أولاً: التنظيم وشؤون العاملين
١١	.....ثانياً: الاتصالات والمكاتبات والإتفاقيات
١٢	.....ثالثاً : الصلاحيات المالية
١٢	.....رابعاً: تخصيص الإعانات



مقدمة عامة

المادة: (١)

إن الصلاحيات بشكل عام هي الحق الذي يمنح لشخص ما والذي يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم ، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل إليه.

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على النجاح والتقدم وتطوير الأعمال، 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 تنفيذ مهامهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم بهدف تحقيق ما يلي :

١. التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل .
 ٢. القضاء على ظاهرة تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار وذلك بسبب عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب .
 ٣. تلافي التأخير في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .
 ٤. تلافي الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل المسؤولين بسبب عدم الوضوح في الصلاحيات .
- ومن البديهي أن التنظيم لا يحقق أهدافه بدون وجود من يتحمل المسؤولية عن أداء المهام المحددة، ومن هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتنفيذ المهام التي تعهد إلى المسؤول لتحقيقها.



(١)

الفصل الأول - السياسات العامة



تعريف المصطلحات

المادة: (٢)

تعريفات : يقصد بالعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك :

- المؤسسة :** مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية .
- الصلاحيّة:** هي الحق الذي يمنح لشخص ما والذي يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم ، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل إليه.
- المسئولية :** هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو مجموعة في المؤسسة ويتم محاسبتهم على أساسها .
- التفويض:** يقصد بالتفويض أن يقوم صاحب الصلاحية الأصلي بدراسة الواجبات التي تدخل ضمن المسؤوليات الملقاة على عاتقه فيبقى لنفسه من الصلاحيات ما تتطلب أن يقوم به بنفسه ، ويكلف المفوض إليه بالواجبات التي بمقدوره إتمامها بالكفاءة المطلوبة مع منحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذها.
- الإقتراح :** تعني الإتيان بفكرة معينة وإعدادها في شكل مقترح والتوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المختار .
- الإعتماد :** وتعني السلطة النهائية (العليا) في اتخاذ القرار ، أي الموافقة الرسمية بشأن الإقتراح الموصى به والتي يتوجب بعدها على الجهات المختصة التنفيذ العملي للقرار .



سريان العمل باللائحة وصلاحيه تعديلها

المادة: (٣)

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل رئيس مجلس الأمناء للمؤسسة .
٢. تعتبر الأنظمة والأدلة والتعليمات والقرارات التي تصدر في المؤسسة تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة رئيس مجلس أمناء المؤسسة .
٤. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف العمل في المؤسسة بقرار من الجهة التي أصدرتها .



مسؤولية ممارسة الصلاحيات

المادة: (٤)

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

الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

المادة: (٥)

١. لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة 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 جزئين 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 المؤسسة والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.



العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

المادة: (٦)

إن كل مسئولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسئول لتمكينه من القيام بها ، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسئول المسئولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات تشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تحديداً لهذه المسئوليات.

تفويض الصلاحيات

المادة: (٧)

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية :

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي .
٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب يوافق عليه مجلس الأمناء أو رئيس مجلس الأمناء .
٣. تبقى المسئولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات .
٤. يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
٥. من حق صاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك مناسباً .
٦. في حالة تفويض الصلاحية وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب ، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .



(٢)

الفصل الثاني - جداول الصلاحيات



أولاً: التنظيم وشؤون العاملين			
م	الصلاحية	الإقتراح	الاعتماد
١.	اعداد الخطة السنوية	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٢.	التقرير السنوي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء
٣.	تعديل الهيكل التنظيمي العام للمؤسسة	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٤.	أدلة السياسات والإجراءات والصلاحيات العامة للمؤسسة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء
٥.	اختيار وتعيين اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٦.	تعيين رئيس المجلس	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٧.	اختيار وتعيين أمين المجلس	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٨.	اختيار وتعيين مدراء	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٩.	توقيع عقود العمل للموظفين	الشؤون الادارية	المدير التنفيذي
١٠.	الإجراءات المتعلقة بالموظفين ● الموافقة على العمل الإضافي , تقييم الأداء , قبول الاستقالة , الانتداب ورحلات العمل , الترشيح للتدريب , توقيع الجزاءات, الموافقة على الإجازات السنوية و الاضطرارية, نقل الموظفين, خطط الإجازات السنوية, تحديد مواعيد العطلات الرسمية , تعديل أوقات الدوام	الشؤون الادارية	رئيس مجلس الأمناء أو المدير التنفيذي
١١.	الإجراءات المتعلقة بالموظفين ● الحوافز والمكافآت التشجيعية والاستثنائية , تعديل الرواتب , توفير سيارة لاستخدام الموظف , توفير تأمين طبي , السلف والقروض والكفالات المالية , منح إجازة بدون راتب.	الشؤون الادارية	رئيس مجلس الأمناء أو المدير التنفيذي
١٢.	● الإجراءات المتعلقة بالمدير التنفيذي جميع ما سبق في فقرة (١٠ - ١١)	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء



ثانياً: الاتصالات والمكاتب والإتفاقيات

صاحب الصلاحية	نوع الاتصالات	م
رئيس مجلس الأمناء	الوزراء فما أعلى	١٣.
رئيس مجلس الأمناء	الاتفاقيات الدولية	١٤.
رئيس مجلس الأمناء	مخاطبة الشخصيات الحكومية الدولية بمستوياتها	١٥.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	المراتب الأعلى من محافظ المحافظة	١٦.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	الاتفاقيات المحلية التي تقع في خارج حدود الموازنة المعتمدة للعام أو التي تمثل التزاماً مستقبلياً على المؤسسة.	١٧.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	محافظ المحافظة أو من هم دونه من مسئولين حكوميين	١٨.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	الغرف التجارية السعودية	١٩.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	السفراء الأجانب في المملكة	٢٠.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	القناصل والملحقين الخارجيين	٢١.
رئيس مجلس الأمناء أو نائبه	الاتفاقيات المحلية التي تقع في حدود الموازنة المعتمدة للعام	٢٢.



ثالثاً : الصلاحيات المالية

م	الصلاحيات	الإقتراح	الإعتماد
٢٣.	اعتماد الميزانية والقوائم المالية	مدير الحسابات	رئيس مجلس الأمناء و المشرف المالي
٢٤.	اعتماد الموازنة التقديرية و التدفقات النقدية للمؤسسة	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٢٥.	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للمؤسسة	مدير الحسابات	رئيس مجلس الأمناء او المدير التنفيذي
٢٦.	إعتماد الصرف في حدود الموازنة المعتمدة للأنشطة المختلفة للمؤسسة	المدير التنفيذي	المشرف المالي
٢٧.	اعتماد أوامر الشراء والصرف حتى ١٠٠.٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي	المشرف المالي
٢٨.	اعتماد أوامر الشراء و الصرف أكثر من ١٠٠.٠٠٠ ريال ولغاية ٥٠٠.٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء
٢٩.	اعتماد أوامر الشراء أكثر من ٥٠٠.٠٠٠ ريال ولغاية ١.٠٠٠.٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٣٠.	اعتماد أوامر الشراء أكثر من ١.٠٠٠.٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٣١.	توقيع الاتفاقيات بحد اقصى ٥٠ الف بعد استيفاء كافة الشروط	مدير الحسابات أو الشؤون الادارية	المشرف مالي أو المدير التنفيذي
٣٢.	توقيع الاتفاقيات اكثر من ٥٠.٠٠٠ ريال ولغاية ١٠٠.٠٠٠ اريال	المدير التنفيذي	المشرف مالي أو المدير التنفيذي
٣٣.	توقيع الاتفاقيات أكثر من ١٠٠.٠٠٠ اريال	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء
٣٤.	اعتماد مدقق للحسابات داخلي و خارجي	مدير الحسابات	المدير التنفيذي
٣٥.	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	مدير الحسابات	رئيس مجلس الأمناء والمشرف المالي

رابعاً: تخصيص الإعانات

م	الصلاحيات	الإقتراح	الإعتماد
٣٥.	قبول حالة مساعدة أو قطع المساعدة	الشؤون الادارية	رئيس مجلس الأمناء او المدير التنفيذي
٣٦.	منح مساعدة مقطوعة لحالة (اسرة أو فرد)	الشؤون الادارية	رئيس مجلس الأمناء او المدير التنفيذي