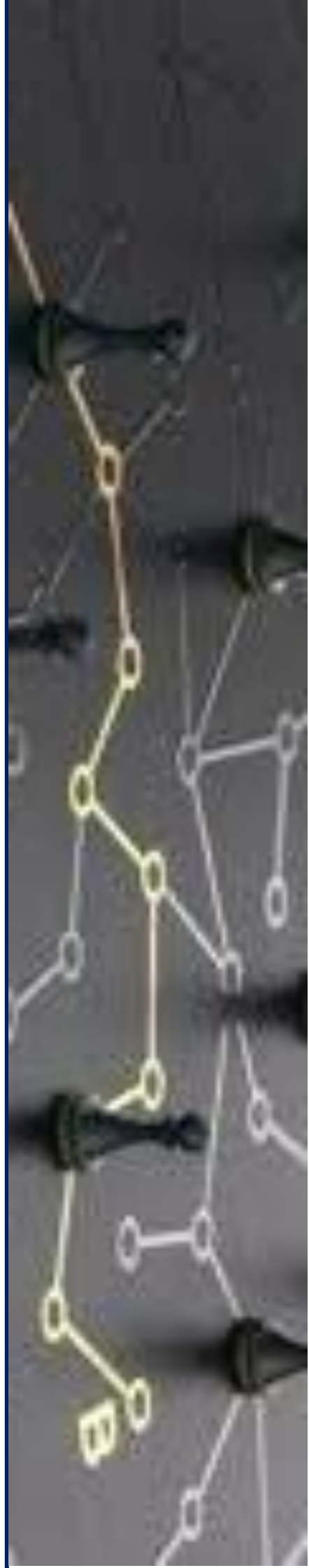




جمعية ثوب العطاء الأهلية
مرخصة من المركز الوطني برقم: 1000619900



لائحة مصفوفة الصلاحيات





بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة مصفوفة الصلاحيات

تعريفات:

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصفوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

01 الجمعية	جمعية أهلية خاضعة لإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي إدارياً ومالياً.
02 الموظف/العامل	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف/عامل)
03 الرئيس المباشر	هو الشخص أو الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليه
04 المدير التنفيذي	مدير الجمعية
05 اللجان	هي لجان فرعية منبثقة من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، وتشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها
06 لجان دائمة	هي لجان ذات طبيعة مستمرة
07 لجان مؤقتة	هي لجان تقوم بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها
08 مجلس الإدارة	المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية
09 التفويض	إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصاتها إلى سلطة إدارية أخرى

مواد اللائحة

المادة/ 1	يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبه بما له من اختصاصات (الفقرة/2 من المادة الأربعين باللائحة الأساسية للجمعية)
المادة/ 2	للمدير التنفيذي تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له (الفقرة/6 من المادة الحادية والخمسون باللائحة الأساسية للجمعية)
المادة/ 3	يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الشخص/الموظف المفوض له ومسعى وظيفته ومدة التفويض
المادة/ 4	في حال تكليف موظف للقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف
المادة/ 5	لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الرئيس المختص
المادة/ 6	التفويض لا يعفي من المسؤولية
المادة/ 7	ينتهي التفويض في الحالات التالية: ١. انتهاء مدة التفويض ٢. انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض ٣. إلغاء قرار التفويض ٤. شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات

أنواع الصلاحيات:

تم تحديد أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية، وهي:

١. الصلاحيات المالية:

ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتب الوظيفية.

٢. الصلاحيات التنظيمية:

ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، واستحداث أو شطب وظائف، وقرارات الترقية، وإجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية... إلخ.

٣. الصلاحيات الإدارية:

ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمروسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، والقرارات التأديبية والعقابية، وقرارات المكافآت وصرف الحوافز، وتقييم أداء المرؤوسين، واعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها أو استثناءات مروسيه، والشرح على أي طلب مقدم من أحد مروسيه لوحدة الموارد البشرية/ كاتب شؤون الموظفين، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتب الوظيفية.

٤. الصلاحيات التشغيلية:

ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومية وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مروسيه على ورديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، وتشكيل فرق العمل لأداء مهمات خاصة، واستثناء خاص لبعض الحالات الخاصة، وترتيب أو إعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، وقرارات الانتدابات ورحلات العمل والإضافي، عقد اجتماعات دورية وطارئة لمروسيه، والتعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات علاقة بطبيعة العمل، وتمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، والتفاوض مع إدارات الجمعية في سبيل إنجاز الأعمال المشتركة... إلخ. وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الإدارة ويكتفي بتحديد ما ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

مستويات الصلاحيات:

تم تعريف ستة مستويات رئيسية للصلاحيات، وهي:

١. **يقترح:** تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب متعلقة من واجباته ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليست من صلاحياته أن يعتمد عليها منفرداً.

٢. **يُعِدُّ:** تعني تطوير الاقتراح، أو التكليف بتطويره، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوعه، واستخدام الوسائل التي تساعد في إعداده، وقد تحدث صلاحية الاقتراح والإعداد في وقت واحد إذا كان الاقتراح والإعداد من مهام موظف واحد، ولكن الفصل بينهما يساعد على بيان الحالات التي يكون فيها الاقتراح منفصلاً عن الإعداد.

٣. **يوصي (يشرح):** تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معين أو رفضه مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول، وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار من خلال إبداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الأمر ذلك.

٤. **ينفذ:** تعني صلاحية البدء في التنفيذ لم تم اعتماده، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه، والتأكد من إنجازه، وإعداد بيان المشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج، كما تعني صلاحية التنفيذ بشخصه كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليفه بتنفيذها.

٥. **يتابع:** تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول، وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، وطلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز، ويدخل ضمن صلاحية الاطلاع على أية وثائق أو مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك إجراء التحقيقات التي يراها ضرورية.

مصفوفة الصلاحيات للأقسام:

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية، حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمتع بكل صلاحية.

الجدول التالي:

الرتبة الوظيفية	رقمها
الموظف المختص	1
رئيس القسم	2
المدير التنفيذي	3
المشرف المالي	4
رئيس مجلس الإدارة/نائب	5
اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	6
مجلس الإدارة	7

مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة

1. الصلاحيات المالية

1/1 الصلاحيات المالية في مجال "السياسات المالية والتخطيط والرقابة:"

م	الصلاحيات	يقترح	يُعَدّ	يُوصي	يعتمد	يُنَقِّذ	يتابع
١	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية	4-3	4-3	4	7-5	3	6
٢	الموازنة التقديرية للجمعية	3-2	3	4-3	7-5	3	5 لا 4
٣	تقارير مصروفات الجمعية	1	3-2	3	5	3	5 لا 4
٤	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية	3-1	3-2	4	5	3	5-4
٥	بيع/شراء/إتلاف/نقل الأصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة	3-2	3	4	5	3	4
٦	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية	3	3	4-3	7	3	4

2/1 الصلاحيات المالية في مجال "الصرف النقدي والمشتريات:"

م	الصلاحيات	يقترح	يُعَدّ	يُوصي	يعتمد	يُنَقِّذ	يتابع
١	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها والسقف الأعلى لكل بند، حيث يبلغ مقدار العهدة النثرية (5000 ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	3	3	4-3	5	3	4
٢	تسليم العهدة التقنية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل.	1	2	2	3	3	4
٣	مراجعة مصروفات العهدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة	1	2	3-2	4	3	4
٤	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة.	4	4-2	4-3	5-4	3	4
٥	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمدة ضمن الحدود المعتمدة.	2	2	2	3	2	4
٦	إجراء مناقلة بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة.	3	3	4	5	3	4
٧	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة.	3	3	4	5	3	4
٨	اختيار الموردين، والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	2-1	2	3	4-3	2	3
٩	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود اتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدمية، وكذلك المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	1	2-1	3-2	5-4-3	3-2	3
١٠	صرف حقوق الموردين ومزودي الخدمات والمقاولين المعتمدة بحد أعلى مفتوح.	1	2	3	5-4-3	2	3
١١	كشف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين		2-1	3	3	2	3
١٢	صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين		2-1	2	5-4-3	2	3
١٣	كشف مستحقات التأمينات الاجتماعية		2-1	2	3	2	3
١٤	صرف مستحقات التأمينات الاجتماعية الشهرية				5-4	2	3
١٥	صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة		1	2	3	2	3
١٦	رسوم تجديد اشتراكات الجمعية لدى الغرفة التجارية وغيرها من الجهات الرسمية		2	3	5-4	2	3
١٧	صرف بدل العمل الإضافي		2-1	3	5-4	2	3

3/1 الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات البنكية والتجارية":

م	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يُوصي	يعتمد	يُنقِذ	يتابع
١	فتح/إغلاق حسابات بنكية خاصة بالإدارة	3	3	6	7-5	3	3
٢	فتح الاعتمادات البنكية	3	3	6	7-5-4	3	4
٣	السحب النقدي من حسابات الإدارة لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة		3		5-4	3	4
٤	التحويل من حساب لآخر من حسابات الإدارة وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة		3	3	5-4	3	3
٥	الحصول على خطابات الضمانات البنكية المبدئية والنهائية	3	3	6	5-4	3	3
٦	توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية			6	5-4	5-3	4
٧	إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض والفواتير		2-1	2	5-4	2	3
٨	إجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي طرف داخلي أو خارجي.	2	3	6	5-4	3	5

2. الصلاحيات التنظيمية

1/2 الصلاحيات التنظيمية في مجال التخطيط الاستراتيجي

م	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يُوصي	يعتمد	يُنقّذ	يتابع
١	رؤية ورسالة الإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
٢	قيم وثقافة العمل للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
٣	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الإدارة	3	3	6-3	7-5	3	5
٤	مخطط الإجراءات العام	3-2	3-2	6-3	7-4	3	5
٥	الأهداف الاستراتيجية للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5-4
٦	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	3	3-2	6-3	7-4	3	5

2/2 الصلاحيات التنظيمية في مجال (التطوير التنظيمي):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يُوصي	يعتمد	يُنقّذ	يتابع
١	الهيكل التنظيمي للإدارة	3	3	6-3	7-5	3	5-4
٢	استحداث/حذف إدارات أو أقسام ضمن الإدارة	3	3	6-3	7-5	3	5
٣	تحديد/تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام	3	3	3	5	3	5
٤	استحداث/شطب وظائف على الهيكل الوظيفي للإدارة	3	3	6-3	7-5	3	5
٥	تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية	3-2	3-2	6-3	7-5	3	5
٦	تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف	3-2	3-2	3	5	3	5
٧	فرز وتسكين الوظائف	3	2	3	5	3	5
٨	تعديل سلم الرواتب	2	3	4	7-5	3	4
٩	دراسات تطوير وتنظيم الإدارة	3	3	6-4	7-5	3	5-4
١٠	اللوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للإدارة	3	3	6-4	7-5	3	6-4
١١	دليل السياسات والإجراءات	3	3	6-3	7-5	3	6-4
١٢	مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة	3	4	6-4	7-5	3	6-4
١٣	خطة المسارات الوظيفية	3	3	3	5	3	6
١٤	خطط التعاقب الوظيفي	3	3	3	5	3	5-4
١٥	نظام الحوافز والمكافآت	3	3	4	7-5	3	6-4
١٦	لائحة العقوبات/الجزاءات	3	3	6	7-5	3	6-4

3. الصلاحيات الإدارية

1/3 الصلاحيات الإدارية في مجال (التوظيف وانتهاء الخدمات):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعَدّ	يُوصي	يعتمد	يُنَقِّذ	يتابع
١	تخطيط احتياجات الإدارة	3	3	4	7-5	3	4
٢	طلب توظيف طارئ	3-2	3	4	5	3	6-5
٣	العرض الوظيفي	1	3	4-2	5	3	6-3
٤	قرار التعيين	2	1	4-3	5	2	3
٥	عقد العمل	1	2	3-2	5	2	3
٦	تثبيت أو إنهاء خدمات موظف	4-2	4-3	6-4	5	3	5-3
٧	إنهاء خدمات	4	4	4	7	3	5
٨	قبول أو رفض استقالة موظف	2	2	3	5	3	5
٩	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي على جميع الدرجات	2	2	2	4-3	2	3
١٠	شهادة الخبرة وحسن السيرة والسلوك		2	2	3	2	3

2/3 الصلاحيات الإدارية في مجال (علاقات الموظفين):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعَدّ	يُوصي	يعتمد	يُنَقِّذ	يتابع
١	إجازة موظف	3-1	3-2	4-3	5-3	2	3
٢	العمل الإضافي وبديل العمل الإضافي	2	2	3	4	2	3
٣	خطة الانتدابات الخارجية ورحلات العمل	2	2	3	5-4	2	3
٤	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية	2	3	6	7-5	3	3
٥	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة	2	2	3-2	5	2	3
٦	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام التابعة	2	3	6-3	7-5	3	5
٧	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف	3-2	3	4	5	3	5
٨	خطابات التعريف التي لا ترتب على الجمعية أي التزام	3-1	2	2	3	2	3

3/3 الصلاحيات الإدارية في مجال (التدريب وتقييم الأداء):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعَدّ	يُوصي	يعتمد	يُنَقِّذ	يتابع
١	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة	3-2	2	3	5-3	2	3
٢	اختيار برامج التدريب المناسبة	2	2	3	3	2	3
٣	ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي	3-2	2	2	3	2	3
٤	اعتماد نتائج تقييم التدريب	2	2	2	3	2	3
٥	تحديد عناصر تقييم الأداء وتوزيع الأوزان المناسبة على هذه العناصر	2	2	3-2	6-3	2	3
٦	اعتماد نتائج تقييم الأداء	2	2	2	3	2	3
٧	التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء	3 لا 2	2	3	3	2	3

4/3 الصلاحيات الإدارية في مجال (العلاقات والمعاملات الحكومية):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يُوصي	يعتمد	يُنقّذ	يتابع
١	الموافقة على استخدام أو تأشيرة زيارة أو عمرة لزوج وأطفال موظف على جميع الدرجات	2	2	3	5-7	2	3
٢	نقل كفالة موظف إلى الجمعية أو التنازل عن كفالة موظف للغير	2	2	3	5	2	3
٣	معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى الجوازات		2-1	2-1	3	2	3
٤	معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى مكتب العمل		2-1	2-1	3	2	3
٥	استصدار وتوزيع تأشيرات العمل	2	2	3	5	3	5
٦	تأشيرة الخروج النهائي	2	2	3	5	3	5
٧	التوقيع على الاستثمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية أو الخاصة التي يكون للجمعية أو للموظفين علاقة عمل بها				3	3	
٨	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول أو الاعتراض على الأحكام الصادرة، وحلف اليمين، ورفع الدعاوى			3	5	3	5

5/3 الصلاحيات الإدارية في مجال (المكافآت والترقيات):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يُوصي	يعتمد	يُنقّذ	يتابع
١	منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها	2	3	4	5-7	3	3
٢	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين في حدود كتب الشكر، واختيار الموظف المثالي، والمكافأة المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد	2	2	3	3	2	3
٣	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين بما يتجاوز ما ذكر أعلاه	3-2	3	3	5-4	3	5-4
٤	ترقية موظف أو إقرار زيادة في راتبه	3-2	3-2	3	5-4	3	5-4

6/3 الصلاحيات الإدارية في مجال (العقوبات/الجزاءات):

م	الصلاحيات	يقترح	يُعدّ	يُوصي	يعتمد	يُنقّذ	يتابع
١	إيقاف موظف عن العمل أو رفع الإيقاف عنه	4-3	3	3	5	3	6-4
٢	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي، ولفت النظر، والإنذار، وخصم من الأجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد	2	2	3-2	3	2	6-3
٣	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه	2	2	3-2	5-3	2	6-3

اعتماد مجلس الإدارة:

تمت الموافقة واعتماد اللوائح والسياسات المنصوص عليها في هذا الدليل في اجتماع مجلس الإدارة رقم ()
المنعقد بتاريخ ٢٢/٥/١٤٤٦هـ الموافق 24-11-2024

الحضور	الصفة	التوقيع
01 أ. فريد إبراهيم كنوري	رئيس المجلس	
02 أ. عماد محمد الجبني	نائب الرئيس	
03 أ. أحمد محمد كتوعه	عضو المجلس	
04 أ. خالد سالم الحربي	عضو المجلس	
05 أ. طارق محمد غمري	عضو المجلس	
06 أ. نظمي عبدالإله الصاعدي	عضو مؤسس ومقرر الاجتماع	



جمعية نُوب العطاء الأهلية
مرخصة من المركز الوطني بـرقم: 1000619900