

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية

أولاً: مقدمة

الصلاحيات بشكل عام هي السلطة المفوضة من مجلس الإدارة إلى الإدارة التنفيذية في المجلس للقيام بعمل أو اتخاذ قرار أو التزام المجلس تجاه الغير

ومن أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسؤول السلطات (الصلاحيات) التي تتناسب وتنتفق مع نوع وحجم المهام والمسؤوليات المحددة للوظيفة التي يشغلها والتي تسمح له بالقيام بمهامه ومسؤولياته على الوجه المطلوب، ولذلك كان مهما الحفاظ على التوازن بين المسؤولية والصلاحية فكل مسؤولية تتطلب تخويل صلاحية لشاغل الوظيفة لتمكينه من الاضطلاع بها، وكل صلاحية تعنى لمسؤولية ممارسته هذه الصلاحيات على الوجه الصحيح تحمل شاغل الوظيفة

وانطلاقاً من المبدأ السابق فإن جداول الصلاحيات تشمل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تحديداً للمسؤوليات وحدود هذه المسؤوليات والصلاحيات الممنوحة للوظيفة قد تكون صلاحيات مالية أو صلاحيات إدارية في معظمها لها انعكاس مالي، وتشكل جداول الصلاحيات أدلة فعالة لتحديد المسؤولية وتنفيذ الأهداف المخططة للمجلس، لذا يتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم، مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية عند ممارسة هذه الصلاحيات

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً لأنظمة

المسؤوليات

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمتسببن الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمليهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الادارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

أحكام عامة

المادة الأولى / سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

- ١- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
- ٢- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً للتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة
- ٣- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

المادة الثانية / مسؤولية ممارسة الصلاحيات

إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية

- ١- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق وبماشرب الوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعينين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً
- ٢- يتحمل صاحب الصلاحيات كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له
- ٣- يتم إثبات ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتراح التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ومسمي وظيفته وتاريخ التوقيع

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب من الصلاحيات المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحيات بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات

المادة الرابعة / الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

- ١- لا يحق لصاحب الصلاحيات استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية
- ٢- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحيات التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحيات، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحيات الأعلى
- ٣- يجب على صاحب الصلاحيات عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الواردة في نظام الجمعيات الأهلية الأخرى

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات

- يجوز لأصحاب الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية
- ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي
 - ٢- يجب أن يكون التفويض مكتوب
 - ٣- تبقى المسؤلية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات
 - ٤- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض
 - ٥- يحق لصاحب الصلاحيات الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة
 - ٦- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحيات المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحيات الأصلي
 - ٧- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة

ثانياً: قواعد ممارسة الصلاحيات

- ١- ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها الا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف
- ٢- لا يحق للمخول بالصلاحيات ان يستعمل هذه الصلاحيات لصالح أعمال او قرارات تتعلق به شخصياً في هذه الحالة ترجع الصلاحيات الى المسئول الاعلى منه مباشرة
- ٣- يتم اثبات ممارسة الصلاحيات بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ولقب وظيفته
- ٤- مع مراعاة قواعد التفويض الواردة في دليل سياسات شئون العاملين للمجلس في حالة غياب المسئول المخول بالصلاحيات تعود الصلاحيات مباشرة الى المسئول الاعلى اما لممارستها بنفسه او تفويضها ل احد مساعدي المفوض اليه الصلاحيات ولحين عودته لاستلام عمله
- ٥- يتم تصميم النماذج بحيث تحتوي على السلطات الواردة في جداول الصلاحيات المالية

ثالثاً: سلطة المدير المالي في تنفيذ الصرف

للمدير المالي له مطلق الصلاحيات في عدم صرف المصارف المعتمدة طبقاً لدليل الصلاحيات المعتمدة في الحالات الآتية



+966 550 633 233



@qcharity



<https://www.qatifcharity.org.sa/>



- ٤- عدم وجود بند في الموازنة التخطيطية يغطي الصرف او نفاذ البند المخصص
- ٣- عدم الالتزام بجداول الصلاحيات المعتمدة بالنسبة للسلطات واعتماد المصروفات
- ٢- مخالفة المصروف للسياسات واللوائح المالية والإدارية المعتمدة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصالحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات / التنظيمية في الجمعية حيث تم تقسيم الصالحيات إلى ستة مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع / يدرس / يحضر - يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصالحيات الممنوحة لمنفذ القرار.

جدول الصالحيات المالية										
النماط	الموظف المختص	رئيس اللجنة	المدير التنفيذي	المدير المالي	رئيس المجلس	مجلس الادارة	الجمعية	المركز	غير محدد	النماط
الاحتياط	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ	النفاذ
١- التصرف في بيع الأصول الثابتة أو التحرير	٢- جرد الأصول والهلاكها	٣- المخصصات والديون	٤- البنوك	٥- صالحيات الصرف	٦- التأمين	٧- العقود والاتفاقيات والتوريد	٨- المشاريع الاستثمارية	٩- نظام الاسس والحسابات العامة	١٠- الموارنة الخططية	١١- إيجابة وظائف جديدة غير معتمدة بالموازنة
٤.١ اختيار البنك التي يتعامل معها المجلس	٤.٢ التفويض مع البنوك	٤.٣ تكوين المخصصات اللازمة	٤.٤ اعتماد بنوك	٤.٥ صالحيات أعتماد مذكرات صرف	٤.٦ اعتماد الكثوب للشهرة للراتب لمستحقات العاملين	٤.٧ صرف دعوه او ملخص دستمه وتحديد سقفها او الغائها	٤.٨ صرف دعوه بقيمة مؤقة	٤.٩ اعتماد رسوم العهد ورسومها	٤.١٠ اعتماد شيك او اعتماد بدل فاقد	٤.١١ التصرف بالبيع او التحرير
٣.١ جرد الأصول الثابتة	٣.٢ تكوين المخصصات اللازمة	٣.٣ اعتماد بنوك	٣.٤ اختيار البنوك التي يتعامل معها المجلس	٣.٥ توقيف العود من ٠٠٠ ألف ريال	٣.٦ توقيف العود من ٠٠٠٠ ألف ريال	٣.٧ توقيف العود من ٠٠٠٠٠ ألف ريال	٣.٨ توقيف العود أكثر من ٣٠٠ ألف ريال	٣.٩ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس إلى ٠٠٠ ألف ريال	٣.١٠ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس بأكثر من ٣٠٠ ألف ريال	٣.١١ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس بأكثر من ٣٠٠٠ ألف ريال
٢.١ جرد الأصول الثابتة	٢.٢ تكوين المخصصات اللازمة	٢.٣ اعتماد بنوك	٢.٤ اختيار البنوك التي يتعامل معها المجلس	٢.٥ توقيف العود من ٠٠٠ ألف ريال	٢.٦ توقيف العود من ٠٠٠٠ ألف ريال	٢.٧ توقيف العود من ٠٠٠٠٠ ألف ريال	٢.٨ توقيف العود أكثر من ٣٠٠٠ ألف ريال	٢.٩ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس إلى ٠٠٠٠٠ ألف ريال	٢.١٠ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس بأكثر من ٣٠٠٠٠ ألف ريال	٢.١١ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس بأكثر من ٣٠٠٠٠٠ ألف ريال
١.١ التصرف بالبيع او التحرير	١.٢ اختيار البنوك التي يتعامل معها المجلس	١.٣ تكوين المخصصات اللازمة	١.٤ اعتماد بنوك	١.٥ اختيار البنوك التي يتعامل معها المجلس	١.٦ توقيف العود من ٠٠٠ ألف ريال	١.٧ توقيف العود من ٠٠٠٠ ألف ريال	١.٨ توقيف العود من ٠٠٠٠٠ ألف ريال	١.٩ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس إلى ٠٠٠٠٠ ألف ريال	١.١٠ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس بأكثر من ٣٠٠٠٠٠ ألف ريال	١.١١ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس بأكثر من ٣٠٠٠٠٠٠ ألف ريال
١١.١ اختيار البنوك	١١.٢ اعتماد بنوك	١١.٣ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.٤ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.٥ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.٦ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.٧ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.٨ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.٩ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.١٠ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس	١١.١١ اعتماد النفقات المستدمة بالأساس
١٢.١ اختيار مراجعة وقائم المالية	١٢.٢ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٣ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٤ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٥ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٦ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٧ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٨ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.٩ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.١٠ اعتماد مراجعة وقائم المالية	١٢.١١ اعتماد مراجعة وقائم المالية



خالية القافية

جدول المصاlapping الإدارية

النشاط	الموظف المختص	رئيس اللجنة	المدير التنفيذي	المدير المالي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المركز الوطني	الملحقات
٦	١. اعتماد تطبيق سياسات الموارد البشرية ٢. إقرار التدابير على تطبيق سياسات الموارد البشرية ٣. اعتماد التدابير على تطبيق سياسات الموارد البشرية ٤. اعتماد التدابير على تطبيق سياسات الموارد البشرية ٥. صدار الراion والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ سياسات الموارد البشرية ٦. تطبيق إحكام سياسات الموارد البشرية ٧. اعتماد تطبيق إجراءات الموارد البشرية ٨. اعتماد التدابير على تطبيق إجراءات الموارد البشرية ٩. اعتماد التدابير على تطبيق إجراءات الموارد البشرية ١٠. تطبيق إجراءات الموارد البشرية ١١. تصادر آثار الموارد البشرية ورقة حرتها ١٢. تحسين جودة الممارسات الفخرى على جودة المصاlapping عليها ١٣. تحسين جودة الممارسات الفخرى على جودة المصاlapping عليها ١٤. اعتماد تطبيق إجراءات الموارد البشرية ١٥. اعتماد تطبيقات وظيفة جديدة ١٦. اعتماد تطبيقات وظيفة جديدة ١٧. رفع الراion تعليق وصطف الوظائف وإعادة تعيين الوظائف ضمن سلم الراتب ١٨. اعتماد تعيين الوظائف وإعادة تعيين الوظائف ضمن سلم الراتب	١. لا يوجد	٢. غير محدد	٣. مجلس مجلس	٤. المدير المالي	٥. المدير التنفيذي	٦. رئيس اللجنة	٧. مجلس الإدارة	٨. الجمعية العمومية
٩	١. طلب تعيين موظفين دائمين ٢. الموافقة على طلب تعيين موظفين ٣. اعتماد تعيين موظفين جدد ٤. تحسين جودة الممارسات الفخرى ٥. الموافقة على تعيين موظفين جدد ٦. ترشيح الأعلان للطلب مرفق في وسائل الاعلان ٧. التأكيد مع موسمات المطابق المخصصة للمعاشرة في إيجاد الأشخاص المناسبين لشغل الوظيفة ٨. جحسن طلبات الوظائف ودعوا العاملات الأهلية ٩. اختبار المرجحين لإيجاد المقابلة ١٠. مقابلة اختيار المرجحين داخل الدولة ١١. مقابلة اختيار المرجحين خارج الدولة ١٢. الاختبار المرضي الاساس ١٣. تحديد الراion والرتب والمزايا الأخرى للموظف الجديد وفق القواعد المحددة في تطبيق سياسات الموارد البشرية ١٤. اعتماد أي تكاليف في الدرجة والراتب والمتطلبات المقدرة في تطبيق سياسات الموارد البشرية لأحد الموظفين الجدد ١٥. توقيع عرض العمل ١٦. توقيع عقد العمل ١٧. توقيع عقد التدريب	١. لا يوجد	٢. غير محدد	٣. مجلس مجلس	٤. المدير المالي	٥. المدير التنفيذي	٦. رئيس اللجنة	٧. مجلس الإدارة	٨. الجمعية العمومية
٦	١. اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل ٢. طلب تعيين موظفين ٣. الموافقة على تعيين موظفين ٤. اعتماد تعيين موظفين جدد ٥. الموافقة على تعيين موظفين جدد ٦. اعتماد تعيين موظفين من موسماً آخر ٧. الموافقة على تعيين موظفين من موسماً آخر ٨. اعتماد تعيين موظفين من موسماً آخر ٩. الموافقة على إعادة تعيين موظفين جدد ١٠. اتفاقية تدريب وعقد التدريب ومستحقات المتدربي ١١. اتفاقية تدريب وعقد التدريب ومستحقات المتدربي ١٢. توقيع عقد التدريب مع المتدربي ١٣. اعتماد تعيين موظف الذي أتمنى فراره العربية بنجاح ١٤. اعتماد تعيين موظف الذي أتمنى فراره العربية بنجاح ١٥. الموافقة على تعيين موظف الذي يدخل مسكنه على راتب إلى الشهر التالي ١٦. اعتماد تعيين موظف الذي يدخل مسكنه على راتب إلى شهر التالي ١٧. الموافقة على تعيين موظف الذي يدخل مسكنه على راتب إلى شهر التالي	١. لا يوجد	٢. غير محدد	٣. مجلس مجلس	٤. المدير المالي	٥. المدير التنفيذي	٦. رئيس اللجنة	٧. مجلس الإدارة	٨. الجمعية العمومية
٩	١. اتفاقية بين الكافتات التجارية ٢. اعتماد بين الكافتات التجارية والمتاجر ٣. اتفاق بين الكافتات التجارية والجزر ٤. اتفاق بين ممثلي الشركاء وأصحاب الممتلكات ٥. اتفاق في مسکن واحد موظفي الشركة أو يدفع يدیں مسکن حسب مسوئليات الشركة ٦. اتفاق الشفاعة ومواثيق في مسکن الشركة تزويه عن المسکن ٧. اتفاق إنشاء المروضات والمعنوية والاتفاق في مسکن الموظفين ٨. اتفاقية بالأشخاص الذين يأتون بخدمات المكافحة أو يدفعون بذلك مبالغ متساوية ٩. اتفاقية بالأشخاص الذين يأتون بخدمات المكافحة أو يدفعون بذلك مبالغ متساوية ١٠. اتفاق تخصيص من المسارات غير الصالحة الخدمة أو اشتراكها بغیرها ١١. اعتماد جداول معدات اتفاق ترتيبية للموظفين للأغراض العمل ١٢. الموافقة على شراء ذات شفاعة للموظفين في الإجازة السنوية ١٣. الموافقة على صرف ثقة مصادق المسافر العالية عند قياده أو انتهاء خدمة الموظف ١٤. الموافقة على صرف ثقة مصادق المسافر في زيارة مسافر دخل السفر ١٥. الموافقة على المترافق الموظف في المدارس والمخابر التي تتعهد بها المعنيات المذهبية ١٦. اعتماد صرف مصاريف الالتشاك في الجمادات المذهبية او في المترافق او المعاشرات حسب مسوئليات الشركة	١. لا يوجد	٢. غير محدد	٣. مجلس مجلس	٤. المدير المالي	٥. المدير التنفيذي	٦. رئيس اللجنة	٧. مجلس الإدارة	٨. الجمعية العمومية
٦	١. التوصية بنقل موظف إلى موظف من الموظفين ٢. الموافقة على تعيين الموظفين على الرتب ٣. الموافقة على تعيين موظفين الجديدة وجوائزهم ومساءل تشغيلهم وعمولهم ٤. الموافقة على تعيين موظفين جدد ٥. الموافقة على تعيين موظفين من المطرفة ٦. الموافقة على تعيين موظفين سارية ٧. تأكيد تعيين موظفين معدالت الدلايل والمعايير للموظفين ٨. اعتماد جداول معدات الدلايل والمعايير للموظفين بموجب هذه المساعير ٩. اتفاقية موظف إلى درجة أعلى ١٠. اعتماد ترقية موظف إلى درجة أعلى ١١. اقرار النسخة الاصغرية لكراتيرات والحادي عشرة النسخة الرابعة ١٢. اتفاقية موظف زوجة موظف من دون سلم الرواتب ١٣. الموافقة على اقرار زوجة موظف من دون سلم الرواتب ١٤. اتفاقية موظف زوجة موظف من دون سلم الرواتب ١٥. اعتماد تعيين موظف زوجة موظف من دون سلم الرواتب ١٦. اعتماد القرارات التي يأدي ودات الموظفين بصير استثناء من قليل مجلس الإدارة	١. لا يوجد	٢. غير محدد	٣. مجلس مجلس	٤. المدير المالي	٥. المدير التنفيذي	٦. رئيس اللجنة	٧. مجلس الإدارة	٨. الجمعية العمومية
٦	١. اتفاق نقل موظف ٢. الموافقة على نقل الموظف ضمن نفس الدائرة	١. لا يوجد	٢. غير محدد	٣. مجلس مجلس	٤. المدير المالي	٥. المدير التنفيذي	٦. رئيس اللجنة	٧. مجلس الإدارة	٨. الجمعية العمومية



خريطة holla

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة جلسة رقم (٢٠) بتاريخ ١٤٤٥/٠١/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٨/٣٠