

مصفوفة الصلاحيات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية

الجاليات في جنوب الدمام

إسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الصلاحيات الوظيفية	٠١	١٤٤٢/٠٢/٢٦ هـ
إعداد	مراجعة	إعتماد
إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة


قرار مجلس الإدارة

رقم (٧) تاريخ ١٤٤٢/٠٢/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٠/١٣ م

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب الدمام وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد تقرر ما يلي:-

١. تعتمد لائحة الصلاحيات الوظيفية والمرفقة بهذا القرار.
٢. تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
٣. يلغي هذا القرار من تاريخ اعتماده أي لوائح سابقة في هذا الشأن.
٤. يتم إبلاغ جميع العاملين بالصلاحيات المخولة لهم وفقاً لجدول الصلاحيات المرفقة بهذه اللائحة.

إعتماد اللائحة :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	وليد بن عبدالله بن محمد الثاني	رئيس المجلس	
٢	عبدالعزیز بن علي بن حسن السلطان	نائب الرئيس	
٣	فهد بن عبدالعزیز بن إبراهيم الحقیل	عضو والمشرّف المالي	
٤	أحمد بن صالح بن عبدالله الرماح	عضو	
٥	جمال بن خالد بن عبدالله الدبل	عضو	
٦	عادل بن يعقوب بن يوسف المد الله	عضو	



مادة (١): يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات الوظيفية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب الدمام من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متمماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو ابطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.

مادة (٢): يكون للتعايير المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي:

- يُعد: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.
- يوصي: تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.
- يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصى به.

مادة (٣): لا تشتمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة.

مادة (٤): لا يحق لأحد ممارسة أي صلاحية لمجرد تعيينه على مسمى وظيفي معين في الجمعية، بل يجب ان يصدر مع قرار التعيين بالوظيفة المعينة قراراً بالصلاحيات الممنوحة له حسب جدول الصلاحيات، أو يصدر قراراً ملحقاً بقرار التعيين ينص على الصلاحيات الممنوحة.

مادة (٥): يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطياً بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية (الرئيس الأعلى) ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.

مادة (٦) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي لأحد مرؤوسيه في المستوى الوظيفي الأدنى.
 - ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب ويجب أن توافق عليه السلطة الأعلى خطياً (الرئيس الأعلى).
 - ٣- تفويض الصلاحيات للغير لا يلغي المسؤوليات وتبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
 - ٤- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض من خلال مذكرات عمل أو البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية.
 - ٥- من حق صاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك، ويجب عند اتخاذ هذا الإجراء إشعار الأطراف المختلفة ذات الصلة.
 - ٦- في حالة تفويض الصلاحية لأحد الأشخاص وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والقيام أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي بزوال السبب.
 - ٧- في حالة غياب وعدم وجود صاحب الصلاحية الأصلي - لأي سبب من الأسباب - فتنتقل الصلاحية لمديره الأعلى، شريطة ألا يشكل الانتقال أي تضارب مصالح فني بسبب طبيعة الوظيفة.
 - ٨- ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.
- مادة (٧): لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- مادة (٨): لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- مادة (٩): يجب أن يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.



مادة (١٠): لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الجمعية كما في حالة المشتريات الدورية، ويعد ذلك تحايل ومخالفة سلوكية تتعارض مع أخلاقيات العمل.

مادة (١١): يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس الإدارة على التعديلات.

مادة (١٢): تنقسم ممارسة الصلاحيات الى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يُعد - يوصي - يعتمد) حسبما جاء في المادة (٢) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

مادة (١٣): تتصرف الجهة صاحبة الصلاحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها. ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود.

مادة (١٤): تم وضع حدوداً تفصيلية (علياً - دنياً) لبعض بنود الصلاحيات المالية وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة الإدارة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة كذلك تستطيع الإدارة وضع حدوداً تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدوداً في قوائم الصلاحيات. ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس الإدارة باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

مادة (١٥): لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للجمعية.

مادة (١٦): لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق الي جزئيين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية في الموازنة التقديرية، ويعد ذلك تحايل ومخالفة سلوكية تتعارض مع أخلاقيات العمل وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

مصنوفة الصلاحيات لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجيليات في جنوب الدمام

مادة (١٧): تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويلبها الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حالة الاختلاف يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة (١٨): تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من الجهة التي أصدرتها، وفي حالة وجود حاجة لتعديل أي بند جدول الصلاحيات أو تحديثه بما يحقق مصلحة العمل، يرفع المدير التنفيذي للجمعية بمقترح وطلب التعديل لرئيس مجلس الإدارة مع شرح وإيضاح وتبرير الأسباب والذي بدوره يناقشها مع أعضاء المجلس وبمشاركة عضو مجلس الإدارة والمشرّف المالي وذلك لاتخاذ القرار الملائم.

مادة (١٩) الضبط والرقابة

لإحداث توازن بين منح الصلاحيات والتفويض لتسهيل إجراءات العمل وتقليص المركزية، يجب على المعنيين بجدول الصلاحيات تحقيق مستوى من الضبط والرقابة على النحو التالي:

١- يجب على المدير المالي رفع تقرير شهري لعضو مجلس الإدارة والمشرّف المالي، يتضمن جدولاً بما تم اعتماده من قبل كل مستوى، مما يتيح للجمعية تصويب أو الحد من أي انحرافات وتجاوزات في استخدام الصلاحيات والتوجيه المناسب لتحقيق ذلك، على أن يتضمن التقرير التالي:

- المستوى الوظيفي - ما اعتمده ضمن الموازنة - ما اعتمده خارج الموازنة

- المستوى الوظيفي - ما وقع من عقود

- المستوى الوظيفي - ما اعتمده من حوالات مالية / شيكات

٢- يجب على المشرّف المالي بالمجلس تقديم تقرير ملخص لرئيس المجلس وبشكل ربع سنوي عن مستوى ممارسة جدول الصلاحيات وأي انحرافات - لا قدر الله - وعدم التزام بجدول الصلاحيات او السياسة الخاصة بجدول الصلاحيات لاتخاذ التصويب والتوجيه الملائم.



الدليل الإداري

لائحة الصلاحيات الوظيفية

٧

٨

٩

١٠

١١

١٢

الفصل الاول

الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

ملحوظة: يعتمد(غ): تعني الجمعية العمومية غير العادية

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	الإجراء		
			مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة الادير التنفيذي
١	الاستراتيجية العامة للجمعية	=	يعتمد	يوصي	=
٢	تعديل اللائحة الأساسية	يعتمد (غ)	يوصي	=	يُعد
٣	إقرار السياسات واللوائح الإدارية والمالية وتعديلها	=	يعتمد	يوصي	=
٤	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	=	يعتمد	يوصي	=
٥	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	يعتمد	يوصي	=	=
٦	اعتماد تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية، للسنة المالية المنتهية	يعتمد	يوصي	=	=
٧	إقرار الموازنة التقديرية العامة للجمعية وتعديلها	يعتمد	يوصي	=	يُعد
٨	التقرير السنوي للأداء الاستراتيجي للجمعية	يعتمد	يوصي	=	يُعد
٩	التقرير الربعي للأداء الاستراتيجي للجمعية	=	يعتمد	=	يُعد
١٠	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته	يعتمد	يوصي	=	يُعد
١١	المناقلة بين بنود الموازنة المعتمدة : في حدود الموازنة العامة	=	=	=	يُعد
	إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة	=	=	يعتمد	يُعد
	إضافة بند جديد خارج حدود الموازنة العامة	=	يعتمد	يوصي	يُعد
١٢	الاندماج مع مؤسسات أخرى	يعتمد (غ)	يوصي	يُعد	=
١٣	حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه	يعتمد (غ)	يوصي	يُعد	=
١٤	إضافة أو إلغاء فروع	يعتمد	يوصي	=	يُعد

الفصل الثاني

الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

م	بند الصلاحية	الإجراء			
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي
٠١	منح الصلاحيات والمهام والمسؤوليات والاختصاصات لكل من: أ) اللجنة التنفيذية ورئيس مجلس الإدارة ب) المدير التنفيذي . ج) مدراء الإدارات.	=	يعتمد	يوصي	=
		=	=	=	يُعَد
		=	=	=	يعتمد
٠٢	تحديد موعد انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة ومكانها وجدول أعماله ودعوة الأعضاء له	=	=	=	يُعَد
٠٣	تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة	=	يعتمد	=	يُعَد
٠٤	التوصية بتعديل الأهداف العامة للجمعية	يعتمد (غ)	يوصي	=	يُعَد
٠٥	تعديل الأهداف الاستراتيجية للجمعية	=	يعتمد	يوصي	يُعَد
٠٦	الخطة السنوية للجمعية	=	يعتمد	يوصي	يُعَد
٠٧	تشكيل لجنة المراجعة الداخلية واعتماد ضوابطها	=	يعتمد	يوصي	يُعَد

الفصل الثالث

الشؤون المالية

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	الإجراء						
			مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي				
٠١	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية	=	يعتمد	يوصي	=				
٠٢	تشكيل احتياطي للجمعية	يعتمد	يوصي	=	يُعد				
٠٣	التقارير المالية الربع سنوية	=	يعتمد	=	يوصي				
٠٤	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	يعتمد	يوصي	=	يُعد				
٠٥	اعتماد الشراء والتعاقد (للعقد الواحد) : ٥ - ١ : أكثر من ١٠٠ ألف ريال	=	يعتمد	=	=				
						=	=	=	يُعد
٠٦	اعتماد المشاريع (للمشروع الواحد) : ٦ - ١ : أكثر من ١٠٠ ألف ريال	=	يعتمد	=	=				
						=	=	=	يُعد
٠٧	بيع الأصول (للأصل الواحد) : ٧ - ١ : أكثر من ١٠٠ ألف ريال	=	يعتمد	=	=				
						=	=	=	يُعد
٠٨	توقيع العقود بعد الاعتماد من صاحب الصلاحية بحسب الفقرات الخامسة والسادسة والسابعة المذكورة أعلاه.	=	يعتمد	=	=				
						=	=	=	يُعد
٠٩	إعدام الديون المشكوك في تحصيلها، شريطة إرفاق تقرير مالي يعده المدير المالي والمدير التنفيذي للجمعية حول الدين المعني.	=	يعتمد	يوصي	=				
						=	=	=	يُعد

يُعد	=	=	يعتمد	=	تسجيل العقارات وقبول الإفراغ، ودمج الصكوك والتجزئة والفرز	.١٠
يُعد	=	=	يوصي	يعتمد	التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع شريطة إرفاق تقرير فني معد من لجنة مصغرة يشكلها رئيس المجلس بحالة الأصل المباع يبين حالة الأصل والغرض من بيعه.	.١١
يعتمد	=	=	=	=	قبول الهبات والأوقاف والتوصايا غير المشروطة.	.١٢

الفصل الرابع

الشؤون الإدارية

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	الإجراء			
			مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٠١	البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب	=	يعتمد	يوصي	=	يُعد
٠٢	انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة	يعتمد	يوصي	=	=	يُعد
٠٣	البت في استقالة عضو مجلس الإدارة، أو اسقاط عضويته، وانتخاب من يشغل مكانه	يعتمد (غ)	يوصي	=	=	يُعد
٠٤	تعيين رئيس مجلس الإدارة، ونائبه، والمشرف المالي	=	يعتمد	=	=	=
٠٥	إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة	يعتمد	يوصي	=	=	يُعد
٠٦	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة، وتحديد مهامها واختصاصاتها وتسمية أعضائها، وإنهاء خدماتها	=	يعتمد	يوصي	=	يُعد
٠٧	تعيين المدير التنفيذي	=	يعتمد	=	=	يُعد
٠٨	تعيين مدراء الإدارات	=	=	=	=	يُعد
٠٩	اعتماد وتعيين بقية الموظفين وإنهاء خدماتهم	=	=	=	=	يُعد
٠١٠	اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها	=	يعتمد	يوصي	=	يُعد
٠١١	تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية : ١١ - ١ المدير التنفيذي	=	=	=	=	=
	١١ - ٢ باقي الوظائف في الإدارة بأكثر من ١٠٪ من الراتب الأساسي	=	=	=	=	يُعد
	١١ - ٣ باقي الوظائف في الإدارة بأقل أو يساوي ١٠٪ من الراتب الأساسي	=	=	=	=	يعتمد
٠١٢	نقل / نذب الموظفين داخل الإدارة: ١٢ - ١ مدراء الإدارات	=	=	=	=	يُعد
	١٢ - ٢ باقي الوظائف في الإدارة	=	=	=	=	يعتمد

يعتمد	=	=	=	=	١٣. تقارير الصلاحية عن فترة الاختبار
=	يعتمد	=	=	=	الإجازات : ١٤- ١ المدير التنفيذي
يعتمد	=	=	=	=	١٤- ٢ باقي الوظائف في الإدارة
=	يعتمد	=	=	=	توقيع الجزاءات : ١٥- ١ المدير التنفيذي
يعتمد	=	=	=	=	١٥- ٢ مدراء الإدارات
يعتمد	=	=	=	=	١٥- ٣ باقي الوظائف في الإدارة
يُعد	يوصي	=	يعتمد	=	الاستقالة : ١٦- ١ المدير التنفيذي
يعتمد	=	=	=	=	١٦- ٢ باقي الوظائف في الإدارة
=	يعتمد	=	=	=	١٧. تقارير تقييم الأداء للمدير التنفيذي
يعتمد	=	=	=	=	١٨. تقارير تقييم الأداء لبقية الموظفين
يُعد	يعتمد	=	=	=	١٩. التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي للمدير التنفيذي
يعتمد	=	=	=	=	٢٠. التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لبقية الموظفين
يُعد	يعتمد	=	=	=	٢١. التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام للمدير التنفيذي
يعتمد	=	=	=	=	٢٢. التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام لبقية الموظفين
يعتمد	=	=	=	=	٢٣. المشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات
يعتمد	=	=	=	=	٢٤. الإعلان عن الوظائف الشاغرة
يُعد	يعتمد	=	=	=	التوقيع على المكاتبات والمراسلات : ٢٤- ١ من الجمعية للإمارة والوزراء ومن في حكمهم.
يعتمد	=	=	=	=	٢٥. ٢٤- ٢ من الجمعية إلى الجهات الخيرية والمأنة والمحسنين، ومراكز الدراسات والجهات الحكومية ومن في حكمهم
يعتمد	=	=	=	=	٢٤- ٣ المراسلات الداخلية بين الإدارات