







## مصفوفة الصلاحيات

رقم الحساب / 440608010220026  رقم الأبيان / SA9480000440608010220026

جوال رجال 0553304342  جوال نساء 0553304346  @EslahGroup  Info@Islah.org.sa 



## لائحة مصفوفة الصلاحيات

### أولاً: مقدمات

#### ❖ تمهيد:

لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين في أي منظمة لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة، وذلك لأن:

1- تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

2- تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.

3- عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين.

4- عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.



ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور.

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول بتحقيقها، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة. وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك).

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصالحة العمل، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية.

### ❖ التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها، كما يلي:

- "**يحضر**" يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.
- "**يوافق**" عني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
- "**يعتمد**" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية



## ❖ قواعد عامة في الصلاحيات

- 1- يجوز أن يفوض كل صاحب صلاحية - دون الاعتماد - من يقوم بمسئوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
2. يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
3. لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، فعلى سبيل المثال إذا كان للرئيس العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
4. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
5. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات بعض الوظائف، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
6. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه -مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
7. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.



## ثانيا: جداول الصلاحيات

### ❖ الصلاحيات المالية

| المادة | الصلاحيه   | يحضر            | يوافق           | يعتمد             |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1      | تسمية مراقب حسابات خارجي وتحديد أتعابه                 | المدير المالي   | مجلس الإدارة    | الجمعية العمومية  |
| 2      | اقرار الحسابات الختامية والميزانية العمومية            | المدير المالي   | مجلس الإدارة    | الجمعية العمومية  |
| 3      | التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية                  | المدير المالي   | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |
| 4      | الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية                    | مدير المشروع    | المدير المالي   | المدير التنفيذي   |
| 5      | الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية               | المدير المالي   | المدير المالي   | المدير التنفيذي   |
| 6      | صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية                     | الموارد البشرية | المدير المالي   | المدير التنفيذي   |
| 7      | صرف سلف الموظفين                                       | المدير المالي   | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |
| 8      | الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة | الموارد البشرية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |
| 9      | الصرف خارج بنود الخطة بما لا يتجاوز 10.000 ريال        | الموظف المختص   | المدير المالي   | المدير التنفيذي   |
| 10     | الصرف خارج بنود الخطة بما لا يتجاوز 20.000 ريال .      | المدير المالي   | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |



## ❖ الصلاحيات التنظيمية

| المادة | الصلاحية   | يحضر            | يوافق             | يعتمد             |
|--------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 1      | إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية   | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 2      | إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية  | المدير المالي   | مجلس الإدارة      | الجمعية العمومية  |
| 3      | التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاة | المدير المالي   | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |
| 4      | التعديل في الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية بما يترتب عليه مبالغ مالية غير مغطاة                              | المدير المالي   | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 5      | المنافلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفرة إلى بند آخر بسقف 30 %  | المدير المالي   | مجلس الإدارة      | المركز الوطني     |
| 6      | المنافلة من بند معتمد في خطة الجمعية فيه وفرة إلى بند آخر لأكثر من 30 %  | المدير المالي   | مجلس الإدارة      | المركز الوطني     |
| 7      | التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات  | الموارد البشرية | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 8      | التعديل على الهياكل التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام   | الموارد البشرية | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 9      | التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة  | الموارد البشرية | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 10     | التعديل على لائحة الصلاحيات  | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 11     | التعديل على سلم الرواتب والبدلات   | المدير المالي   | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 12     | التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية   | المدير المالي   | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 13     | إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات  | المدير التنفيذي | رئيس المجلس       | مجلس الإدارة      |
| 14     | تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية  | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية  | مجلس الإدارة      |





## ❖ الصلاحيات الإعلامية

| المادة | الصلاحيات  | يحضر            | يوافق           | يعتمد             |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1      | الاشتراك في المعارض والملتقيات المحلية   | العلاقات العامة | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |
| 2      | نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام                                    | العلاقات العامة | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |
| 3      | نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في المواقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد | العلاقات العامة | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة |

## ❖ الصلاحيات الداخلية

يحق لكل موظف أن يتعامل مع الموظف التابع له إدارياً بالصلاحيات التالية:

| المادة | الصلاحيات  |
|--------|--|
| 1      | أن يوجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ منه   |
| 2      | أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله  |
| 3      | أن يطلب منه تقرير عن عمله وإنجازاته  |
| 4      | أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله  |
| 5      | أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للإدارة داخل الإدارة أو خارجها في حدود وقت الدوام داخل مدينة العمل بموافقة المدير التنفيذي. |



## ❖ الصلاحيات الإدارية

| المادة | الصلاحيات   | يحضر             | يوافق             | يعتمد             |
|--------|---|------------------|-------------------|-------------------|
| 1      | إعداد وتفعيل وتعديل سياسة الموارد البشرية وما يتعلق بها           | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 2      | (التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي                     | اللجنة التنفيذية | رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة      |
| 3      | باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي               | المدير التنفيذي  | اللجنة التنفيذية  | رئيس مجلس الإدارة |
| 4      | (التعيين - الإقالة - وما يتبعهما من مهام) المتعلقة بباقي الموظفين | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 5      | باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بباقي الموظفين                 | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | المدير التنفيذي   |
| 6      | الموازنة السنوية للوظائف  | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 7      | الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي                               | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |
| 8      | تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية                             | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | مجلس الإدارة      |
| 9      | الحركة الشهرية للحضور والانصراف                                   | الموارد البشرية  | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي   |
| 10     | الإيفاد إلى برامج التدريب الداخلية ( منطقة مكة المكرمة)           | الموظف           | الموارد البشرية   | المدير التنفيذي   |
| 11     | الإيفاد إلى برامج التدريب المحلية (خارج منطقة مكة المكرمة)        | الموارد البشرية  | المدير التنفيذي   | رئيس مجلس الإدارة |
| 12     | تشكيل اللجان التأديبية  | المدير التنفيذي  | اللجنة التنفيذية  | مجلس الإدارة      |

\* يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافآت - الجزاءات - الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكليف ...)



## نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ ، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية اصلاح ذات البين في اجتماعه

رقم (١) بتاريخ ١٥ / ٠٧ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ٠١ / ٢٠٢٥ م

على لائحة سياسة قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض بجمعية إصلاح ذات البين وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

أ. فهد سعود المغربي