



الرقم: _____ التاريخ: / / هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

لائحة مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية

□ تمهيد:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك ، إذا لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم و اتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم ذلك ، إن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

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

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

ج- 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 أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

د- عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي على الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.

إن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة و يتحمل هذا الشخص المسؤولية عن مهامه المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوّض له من النوع والقدر الكافي لتنفيذ ذلك الدور.

إن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية ، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الافراد 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 بتأريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقص 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 .





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

□ المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

يكون للتعايير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما ، كما يلي :

" يُعد "

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .

" يوصي "

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

" يعتمد "

يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

□ قواعد عامة في الصلاحيات

١. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية . ودون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
٢. 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 .





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٣. 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 للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
٤. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
٥. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .
٦. 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.
٧. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

جداول الصلاحيات:



الجمعيّة الخيريّة بثربة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

المادة	الصلاحية	يُعد	يوصي	يعتمد
١	تعيين مراقب حسابات خارجي	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	المدير المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	المحاسب	المدير العام	مجلس الإدارة
٤	تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية	المحاسب	-	المدير العام
٥	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	مدير المشتريات	المحاسب	المدير العام
٦	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية	المحاسب	-	المدير المالي
٧	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	المحاسب	-	المدير العام
٨	صرف سلف الموظفين	إدارة المشتريات	المحاسب	المدير العام
٩	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول	أخصائي الموارد البشرية	-	المدير العام
١٠	الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة	أخصائي الموارد البشرية	-	المدير العام
١١	الترقيات المالية للموظفين لأعلى من المرتبة المستحقة	أخصائي الموارد البشرية	المدير العام	مجلس الإدارة
١٢	(التعيين/الإقالة) المتعلقة بالمدير العام	-	-	مجلس الإدارة
١٣	باقي الإجراءات الإدارية	-	-	مجلس الإدارة



الجمعيّة الخيريّة بترية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / ١٤٤٥ هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

الرقم	المتعلقة بالمدير العام			
١٤	(التعيين/الإقالة) المتعلقة بباقي الموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية	-	المدير العام
١٥	باقي الإجراءات الإدارية المتعلقة بباقي الموظفين	رئيس قسم الموارد البشرية	-	المدير العام
١٦	الموازنة السنوية للوطنانف	-	المدير العام	مجلس الإدارة
١٧	الترقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية	المدير العام	مجلس الإدارة
١٨	تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية	أخصائي الموارد البشرية	-	المدير العام
١٩	الحركة الشهرية للحضور والإنصراف	أخصائي الموارد البشرية	-	أخصائي الموارد البشرية
٢٠	الإيفاد الى برنامج التدريب الداخلي	أخصائي الموارد البشرية	-	المدير العام
٢١	الإيفاد الى برنامج التدريب المحلية/الدولية	أخصائي الموارد البشرية	المدير العام	مجلس الإدارة
٢٢	تشكيل اللجان التأديبية	أخصائي الموارد البشرية	-	المدير العام

*يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافآت - الجزاءات -
الإجراءات - العمل الإضافي - الحضور والإنصراف - الغياب - التكاليف)*





الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	

