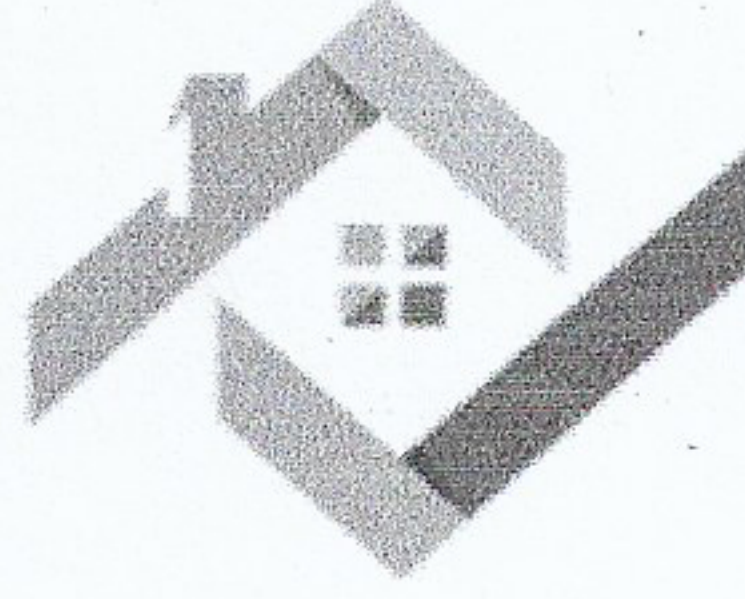


جمعية
ينبع
للإسكان
التنموي



مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية ينبع للإسكان التنموي

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية في جمعية ينبع للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2024 م ، والمنعقدة يوم السبت بتاريخ 2024/11/16 م.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن سليم الجهني

رقم السياسة	012
إسم السياسة	مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية
المسؤولية عن التطبيق	مجلس الإدارة / اللجان الدائمة والمؤقتة / المدير التنفيذي / جميع العاملين بالجمعية

❖ المقدمة :

إن لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية تشمل على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية، وهي مبنية حسب طبيعة العمليات، كما تحدد بشكل خاص المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية المنظمة للعمل، وتعتمد في تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:

- ← نظام الجمعيات الأهلية.
- ← اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- ← قواعد حوكمة الجمعيات.
- ← اللائحة الأساسية للجمعية.
- ← الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية.

وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عام لآلية اتخاذ القرار، حتى يتم توزيع العمل بشكل ملائم يساعد في تسهيل وتسريع صنع القرار، كما تهدف إلى المساعدة على تفويض الصلاحيات، والذي من شأنه تسهيل وتيسير العمل وتخفيف الأعباء على المسؤولين، مع المحافظة على الضوابط الرقابية التي تنطلق منها الإدارة.

إن الالتزام بحدود الصلاحيات المدرجة والمخولة لكل شخص مسؤول من شأنه أن يضمن كفاءة القرار الإداري، ولهذا يتطلب من جميع المسؤولين المدرجين والمخولين ضمن هذه اللائحة، مراعاة الدقة والتأكد عند استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم.

وهي مبنية حسب طبيعة العمليات، كما تحدد المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات أمام كل مستوى تعريفاً مختصراً على النحو التالي:

- ← يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة، وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه. وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.
- ← يوصي: يتولى صاحب هذه الصلاحية المراجعة والتأكد من مدى موثوقية الطلب المرفوع، ومراجعة صحة البيانات والوثائق والمبررات المرفقة مع المقترح، ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى معززاً ذلك بالمبررات التي يراها مناسبة.
- ← يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.

أولاً: أحكام عامة:

- 1- تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيراً لها جزءاً متكاملاً منها.
- 2- صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 3- ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- 4- ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعيّنين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
- 5- منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذ القرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
- 6- لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا بتفويض كتابي.

7- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:

- أ- يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
- ب- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب، ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
- ت- يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
- ث- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحيته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
- 8- في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية، فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.
- 9- تتم مراجعة وتطوير جداول الصلاحية مستقبلاً، وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف القائمة والمستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- 10- تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
- 11- ما لم يرد له نص في هذه اللائحة، تكون صلاحية اعتماد من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وفي حال تعارض أي من الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من الجهات الحكومية، تعتمد الصلاحية المنصوص عليها في اللوائح الرسمية.

ثانياً: جدول الصلاحيات

• صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل:

يعتمد	يوصي	يعد	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اعتماد تعديل اللائحة الأساسية	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمتهم	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	تعيين مراجع الحسابات الخارجي	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اعتماد الموازنة التقديرية	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية	
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها	
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية / المدير التنفيذي	اعتماد السياسات واللوائح للجمعية	
مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية / المدير التنفيذي	اعتماد التوجهات والخطط الاستراتيجية	
مجلس الإدارة	وحدة الشؤون القانونية والحكمة	تمثيل الجمعية في معاملاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتصالح مع الغير	
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	فتح / إيقاف الحسابات البنكية والاستثمارية	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مخاطبة المقام السامي وولي العهد	
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي	
المدير التنفيذي	إدارة الاتصال المؤسسي	التصريح لوسائل الاعلام	
المدير التنفيذي	إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة المعنية	مخاطبة الجهات الحكومية والشركات والجمعيات والمؤسسات الأهلية



• صلاحيات العمليات المالية :

يعتمد	يوصي	يعد	
المشرف المالي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات		اعتماد دليل الإجراءات المالية / تعديله
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	شراء عقار باسم الجمعية " بعد موافقة الجمعية العمومية "
	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الموافقة على نسخ أو تداول الوثائق والعقود والمستندات المالية
المدير التنفيذي	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة		التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أقل أو يساوي 50,000 ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية أكبر من 50,000 وفي حدود الموازنة المعتمدة.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة الجمعية خارج حدود الموازنة المعتمدة.
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة المالية
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات		تسوية (عجز / فائض) الصندوق بأقل أو يساوي 1000 ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز 12,000 ريال في السنة.
المشرف المالي	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	تسوية (عجز / فائض) الصندوق أكبر من 1000 ريال بعد التحقق.
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي والمشرف المالي	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	اعتماد الموجهات العامة للاستثمار والموافقة على الدخول في الاستثمارات " بعد اعتماد أو تفويض الجمعية العمومية "



• يتبع صلاحيات العمليات المالية:

يعتمد	يوصي	يعد	
المدير التنفيذي	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	إدارة تنمية الموارد المالية	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي 100,000 ريال
مجلس الإدارة	وحدة الشؤون القانونية والحوكمة	إدارة تنمية الموارد المالية	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من 100,000 ريال
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات		إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ أقل أو تساوي 3000 ريال وبما لا يزيد عن 15,000 ريال في السنة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن 3,000 ريال.
المدير التنفيذي والمشرف المالي	لجنة المراجعة الداخلية	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي
المشرف المالي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات		تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات		تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الإدارة الطلابية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما لا يتجاوز 25% من البند المناقل منه
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما يتجاوز 25% من البند المناقل منه
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية	تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز السقف العام المعتمد
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة تقصي المخالفات المالية	اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	اعتماد صرف دفاتر سندات قبض
المدير التنفيذي	المشرف المالي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الإدارة الطلابية للعهد	اعتماد طلب الصرف
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	اعتماد سندات الصرف
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الإدارة الطلابية للعهد	اعتماد صرف عهد مستديمة أو مؤقتة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها.
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الإدارة الطلابية للعهد	اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهد المؤقتة والمستديمة
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الإدارة الطلابية للشراء	اعتماد شراء أصول ثابتة " عدا العقارات " في حدود الموازنة المعتمدة.
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات		الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أقل أو تساوي 20,000 ريال في العام
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من 20,000 ريال
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الموارد البشرية	صرف مستحقات الموظفين
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الإدارة الطلابية للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من 3,000 ريال وأقل أو تساوي 10,000 ريال وفي حدود الموازنة السنوية المعتمدة
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من 10,000 ريال وأقل أو تساوي 100,000 ريال وفي حدود الموازنة السنوية المعتمدة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من 100,000 ريال وفي حدود الموازنة السنوية المعتمدة

• صلاحيات العمليات الإدارية :

يُعتمد	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت		تعيين وتحديد عقد المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تعيين مدراء الإدارات
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	إعفاء مدراء الإدارات
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تدوير مدراء الإدارات
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات وشؤون الموظفين
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إلغاء الوظائف
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	توصيف الوظائف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	إعتماد وتعديل سلم رواتب موظفي الجمعية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تعيين موظف جديد
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تعديل راتب موظف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تجديد العقود للموظفين
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	إعفاء الموظف من فترة التجربة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	ترقيات الموظفين
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية ولائحة الموارد البشرية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	العلاوات الاستثنائية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	اعتماد كشف الرواتب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	إيقاف رواتب الموظفين
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الموارد البشرية	صرف الرواتب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الإدارة التابع لها الموظف	التكليف بالعمل الإضافي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الإدارة التابع لها الموظف	اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية
المدير التنفيذي	إدارة الشؤون المالية والمشتريات	الموارد البشرية	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الإدارة التابع لها الموظف	انتداب موظف لعمل خارجي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	صرف قيمة التكلفة
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	خطة التدريب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تحديد مواعيد العطلات الرسمية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الإجازة السنوية للموظف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله 3 أشهر
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الموافقة على ترحيل الإجازة.
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	جدولة إجازة الموظفين
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين
مجلس الإدارة	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الإجازة المرضية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	رغبة الموظف في التمتع بإجازته الإدارية
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	إجازة بدون راتب سنوياً
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الإنذار الشفهي والكتابي
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الحسم من الراتب
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	الفصل من العمل
الموارد البشرية			متابعة الحضور والانصراف
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المسائلة
الموارد البشرية	الإدارة التي يتبع لها الموظف	الموارد البشرية	بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموارد البشرية	تحديد مواعيد بداية ونهاية ساعات العمل الرسمية
الموارد البشرية	الإدارة التي يتبع لها الموظف	الموارد البشرية	حاجة الموظف للاستئذان
مجلس الإدارة	الموارد البشرية	الموارد البشرية	كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل : (الاجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت، السلف ... الخ)