

بسم الله الرحمن الرحيم

مصفوفة الصلاحيات في جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

تعتبر مصفوفة الصلاحيات وثيقة لتنظيم سير العمل وضمان فاعلية اتخاذ القرارات داخل الجمعية، وتحديد الصلاحيات حسب الهيكل التنظيمي بحيث توفر المرجعية لاتخاذ القرار في الجمعية مما يساعد على تحسين الثقافة التنظيمية، وتحقيق الحوكمة في اتخاذ القرار.

التعريفات والمصطلحات

نوع الصلاحية		رمز الصلاحية	الوصف
١	الاعداد	☒	الشخص الذي لديه مسؤولية اعداد العمل المطلوب، تقرير أو انشاء اجراء.
٢	المراجعة	☒	الشخص الذي لديه مسؤولية المراجعة الأولية. للتأكد أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات الجمعية.
٣	التوصية	☒	مسؤول يوصي باعتماد عملية أو نشاط أو معاملة، بعد اجتياز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.
٤	الاعتماد	☒	مسؤول نهائي عن الموافقة، بعد التأكد من استلام التوصية أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها ومراجعتها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات الجمعية.

قواعد عامة في مصفوفة الصلاحيات

١. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية من يقوم بمسؤولياته في التحضير والموافقة 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 على أن يكون هذا التفويض مكتوباً مع إفادة السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
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 التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية).
٤. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
٥. ما لم يرد له نص في هذه المصفوفة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه -موقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
٦. تحقيقاً للمؤسسية في العمل والتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات من الجهة الأقل في الصلاحيات.
٧. فيما دون المدير التنفيذي تنتقل صلاحيات الموظف المختص للموظف الذي يليه في التسلسل متى كان موقع الموظف المختص شاغراً في الهيكل التنظيمي بقرار المدير التنفيذي.

تعريف أصحاب الصلاحيات والأوصاف الوظيفية

صاحب الصلاحية	الوصف الوظيفي
الجمعية العمومية	السلطة العليا في الجمعية (الجمعية).
مجلس الإدارة	السلطة المسؤولة عن إدارة الجمعية، تخطيطا، وتوجيها، ومراقبة، وإشرافا (المجلس).
اللجنة التنفيذية	لجنة تابعة لمجلس الإدارة، مفوضة ببعض صلاحياته (اللجنة).
المدير التنفيذي	مدير الجمعية، وهو مسؤول أمام اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة، ويتبعه تنظيميا كل مدراء الإدارات.
المدير المالي	المسؤول عن الإدارة المالية أمام المدير التنفيذي للجمعية، واللجنة التنفيذية.
مدير الإدارة	المسؤول عن إدارة مختصة بنشاط معين.
لجنة مختصة	كل اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة، ويستلم منها التقارير والتوصيات ذات العلاقة بمجالها.

الاجراء	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	المدير المالي	مدير الإدارة	لجنة مختصة
أعلى مستوى يشار إليه في كل إجراء هو المستوى المعني بصلاحيات الاعتماد، والمستوى الذي دونه معني بصلاحيات التوصية، والمستويات الأقل تتولى صلاحية الإعداد والتحضير والمراجعة.							
أولاً:	صلاحيات الجمعية العمومية						
١	اعتماد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.	☒	☒	☒	☒	☒	
٢	اعتماد مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية	☒	☒	☒	☒	☒	المراجعة ☒
٣	المصادقة على القوائم المالية للسنة المالية المنتهية.	☒	☒	☒	☒		المراجعة ☒
٤	الموافقة على خطة وقواعد استثمار أموال الجمعية، ومجالاتها، واستثمار فوائدها.	☒	☒				الاستثمار ☒
٥	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والتجديد لهم، وإبراء ذمتهم.	☒					الانتخابات ☒
٦	تعيين المحاسب القانوني للجمعية وتحديد اتعابه.	☒	☒	☒			المراجعة ☒
٧	الموافقة على التصرف في أصول الجمعية.	☒	☒				الاستثمار ☒
٨	الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، وإقامة المشروعات الاستثمارية والوقفية، والحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، عدا مقرات العمل التشغيلي للجمعية فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بموافقة المركز.	☒					الاستثمار ☒
٩	اعتماد القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان والتنسيق بينها.	☒	☒	☒			
١٠	البت في استقالة عضو المجلس، أو إسقاط عضويته، وانتخاب غيره مكانه (جمعية غير عادية)	☒	☒	☒			
١١	الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة (جمعية غير عادية)	☒					المراجعة ☒
١٢	التوصية للمركز الوطني باندماج الجمعية في جمعية أخرى (جمعية غير عادية)	☒	☒				

١٣	الموافقة على تعديل اللائحة الأساسية، (جمعية غير عادية)	☒	☒	☒	☒		
١٤	الموافقة على حل الجمعية اختياريا (جمعية غير عادية)	☒	☒	☒	☒		
١٥	إقرار سياسات وشروط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة	☒	☒	☒	☒		
١٦	التوصية للمركز الوطني بفتح الفروع والمكاتب داخل المملكة وفقا لنظام الجمعيات الأهلية.	☒	☒	☒	☒		
١٧	الموافقة على زوال العضوية عن أعضاء الجمعية العمومية.	☒	☒	☒	☒		
١٨	تفويض من يمثل الجمعية أمام الجهات الحكومية والجهات القضائية والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم.	☒	☒	☒	☒		
صلاحيات مجلس الإدارة							ثانياً:
١٩	اختيار الرئيس والنائب من بين أعضاء المجلس المنتخبين	☒	☒	☒	☒		
٢٠	اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.	☒	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٢١	اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.	☒	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٢٢	اعتماد اللوائح الداخلية المنظمة لعمل الجمعية.	☒	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٢٣	اعتماد أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فعاليتها.	☒	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٢٤	اعتماد أسس ومعايير الحوكمة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.	☒	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٢٥	الموافقة على فتح الحسابات البنكية وتعيين أصحاب الصلاحيات لإدارتها.	☒	☒	☒	☒	☒	
٢٦	شراء العقارات وتأجيرها، واستثمارها، ووقفها، وقبول الوصايا والأوقاف، والهبات.	☒	☒	☒	☒	☒	الاستثمار
٢٧	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها	☒	☒	☒	☒	☒	الاستثمار
٢٨	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها	☒	☒	☒	☒	☒	الاستثمار

٢٩	اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٣٠	اعتماد التقارير الدورية والتقرير السنوي للجمعية	☒	☒	☒	☒	
٣١	تزويد المركز الوطني بالتقرير المالي السنوي والموازنة التقديرية للعام الجديد خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، بعد اعتمادها من الجمعية العمومية	☒	☒	☒	☒	
٣٢	اعتماد تعيين المدير التنفيذي والمدير المالي، والموظفين القياديين، وتحديد مهامهم، وصلاحياتهم، ومزاياهم. واستحداث وظائف جديدة.	☒	☒	☒	☒	
٣٣	اعتماد السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح. والافصاح عن المعلومات الجوهرية للمركز الوطني والجهة الاشرافية.	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٣٤	قبول العضوية في الجمعية العمومية، ومنح العضوية الفخرية وسحبها.	☒	☒	☒	☒	
٣٥	اعتماد تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة بأسماء أعضائها وصفات عضويتهم، واختصاصاتها، وانهاء عضوية أعضائها أو أحدهم بقرار مسبب.	☒	☒	☒	☒	
٣٦	تفويض أي من اختصاصات المجلس إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المدير التنفيذي.	☒	☒	☒	☒	
٣٧	اصدار القرارات اللازمة لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.	☒	☒	☒	☒	
٣٨	التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.	☒	☒	☒	☒	الاستثمار
٣٩	اعتماد قوائم الجرد السنوية لأصول الجمعية.	☒	☒	☒	☒	
٤٠	استنجاز العقارات باسم الجمعية	☒	☒	☒	☒	الاستثمار
٤١	تأجير عقارات الجمعية لأكثر من ١٠٠ ألف ريال	☒	☒	☒	☒	الاستثمار
٤٢	اعتماد التسويات المالية لسنوات سابقة	☒	☒	☒	☒	المراجعة
٤٣	اعتماد تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب	☒	☒	☒	☒	
٤٤	اعتماد العقود لأكثر من ١٠٠ ألف ريال	☒	☒	☒	☒	المراجعة

٤٥	اعتماد المناقلة من بند معتمد في الموازنة الى بند آخر بما يتجاوز ٣٠٪ من البند المنقول منه، ماعدا بند الرواتب يمنع المناقلة منه.		☑	☑	☑	☑	
٤٦	اعتماد إقامة الدعاوى والمصالحات والتنازلات.		☑	☑	☑	☑	
ثالثاً:	صلاحيات المدير التنفيذي						
٤٧	اعتماد الأدلة الإجرائية المنظمة لعمل الجمعية.		☑	☑	☑	☑	المراجعة
٤٨	قبول عضوية المنتسب والطالب.		☑	☑	☑	☑	
٤٩	اعتماد عقود التمويل للمستفيدين.		☑	☑	☑	☑	المنح
٥٠	اعتماد خطة احتياجات القوى العاملة والتعديلات المقترحة عليها		☑	☑	☑	☑	
٥١	اعتماد عقود الموظفين والمتعاونين والمتطوعين والمتدربين وتجديدها		☑	☑	☑	☑	المقابلات
٥٢	اعتماد الدرجة والراتب والمزايا والترقيات للموظفين حسب اللوائح.		☑	☑	☑	☑	
٥٣	اعتماد مكافآت الموظفين المرتبطين بدوام جزئي والمتعاونين والمتطوعين.		☑	☑	☑	☑	
٥٤	اعتماد نهاية الخدمة وقبول الاستقالات.		☑	☑	☑	☑	
٥٥	اعتماد خطط التطوير للموارد البشرية.		☑	☑	☑	☑	
٥٦	اعتماد مؤشرات قياس الأداء، وتقارير الأداء لموظفي الجمعية.		☑	☑	☑	☑	
٥٧	اعتماد التعاميم الداخلية الخاصة بسير العمل.		☑	☑	☑	☑	
٥٨	اعتماد انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال أو حضور مناسبات حسب النظام.		☑	☑	☑	☑	
٥٩	اعتماد دوام واجازات الموظفين		☑	☑	☑	☑	
٦٠	اعتماد الالتحاق ببرامج التدريب الداخلية والمحلية.		☑	☑	☑	☑	
٦١	اعتماد الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجمعية.		☑	☑	☑	☑	
٦٢	اعتماد منح المكافآت التشجيعية والعامة للموظفين.		☑	☑	☑	☑	
٦٣	اعتماد منح السلف على الرواتب حسب اللائحة.		☑	☑	☑	☑	
٦٤	اعتماد القرارات الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين حسب لائحة نظام العمل السعودي واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية.		☑	☑	☑	☑	

	☒	☒	☒				٦٥ اعتماد الصرف المالي حسب الخطة
☒ الجرد		☒	☒				٦٦ اعتماد التصرف في أصول الجمعية الاستهلاكية غير الصالحة للاستخدام
☒ المشتريات		☒	☒				٦٧ اعتماد العقود إلى ١٠٠ ألف ريال في حدود الموازنة المعتمدة.
☒ المشتريات		☒	☒				٦٨ اعتماد تأجير عقارات الجمعية لما دون ١٠٠ ألف ريال.
	☒	☒	☒				٦٩ اعتماد تشكيل اللجان المنظمة للعمل داخل الإدارة التنفيذية
	☒	☒	☒				٧٠ اعتماد المناقلة من بند معتمد في الموازنة الى بند آخر بما لا يتجاوز ٣٠٪ من البند المنقول منه، ماعدا بند الرواتب يمنع المناقلة منه.
			☒				٧١ تمثيل الجمعية أمام الجهات في القطاعات الثلاث داخل المنطقة.
			☒				٧٢ تفويض أي من اختصاصات المدير التنفيذي لأحد موظفي الجمعية.