

الصلاحيات والاختصاصات الإدارية والمالية ومصفوفة الصلاحيات

الجمعية الفيصلية الخيرية مسجله برقم 19



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

بطاقة السياسة

رقم الإصدار	1	تاريخ الإصدار	2021	تاريخ التحديث	فبراير 2025	تاريخ المراجعة	2025
-------------	---	---------------	------	---------------	-------------	----------------	------

"وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا"

الآية (34) الإسراء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمعية الفصيلية

حرصت الجمعية الفصيلية على إعداد لائحة الصلاحيات والاختصاصات الإدارية والمالية ومصفوفة الصلاحيات والمسئوليات بما يحقق ويسهل سير العمل ويمكن القيادات التنفيذية وعموم الموظفين من اتخاذ القرارات وتحمل الصلاحيات وفقاً للأدوار وحجم المسئوليات لكل إدارة ولعموم الموظفين ..

بما يحقق تسهيل العمليات الإدارية واتخاذ القرار ووضوح الإجراءات المرتبطة بذلك بما يحقق رسال ورؤية وقيم وأهداف الجمعية ويصل لصالح المستفيدين من خدماتها بصورة مباشرة .



الرسالة
التمكين الاقتصادي الاجتماعي لفاقدي السند
الأسري والدعم المؤسسي لكيانات التمكين
الاقتصادي الاجتماعي الناشئة من خلال حلول
نوعية مبتكرة وفريق عمل احترافي.

الرؤية
الريادة في تقديم الحلول الابتكارية في التمكين
الاقتصادي الاجتماعي.

مساعدة ومساندة فاقدي السند الأسري.



التمكين الاقتصادي الاجتماعي للمناطق النائية.



التدريب والتأهيل المهني والحرفي.



الخدمات الصحية.



الأهداف الأساسية:



شرح المصطلحات :

-يعد :

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الامر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية .

يوصي :

يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وابداء راية في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة ويقوم برفع هذه التوصية للموظف الأعلى منه رتبة .

يوافق :

يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة او عدمها على الطلب المرفوع اليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه ان لزم الامر .

يعتمد :

يقوم صاحب هذه الصلاحية وهو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة .

ينفذ :

يقوم صاحب هذه الصلاحية وهو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية .

الصلاحيات والاختصاصات الادارية

صلاحيات تأسيسية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
الجمعية العمومية	-	-	-	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية او تجديد عضويتهم او انهاءها
الجمعية العمومية	-	مجلس الإدارة	-	حل الجمعية
الجمعية العمومية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	المدير العام	تعديل النظام الأساسي
الجمعية العمومية	المدير العام لجنة الاستثمار اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	رئيس القسم المعني	إقرار السياسة العامة لتنمية الموارد واستثمار الأموال
الجمعية العمومية	المدير العام اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	مساعد المدير العام	انشاء فروع للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع
الجمعية العمومية	-	اللجنة التنفيذية	-	تشكيل اللجان واعضاءها واختصاصاتها واجراءاتها

صلاحيات تنظيمية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	-	اللجنة التنفيذية	-	تعيين المدير العام للجمعية
مجلس الإدارة	-	اللجنة التنفيذية	-	تحديد أجر المدير العام
مجلس الإدارة	-	اللجنة التنفيذية	المدير العام	تمثيل الجمعية امام الجهات القضائية والأجهزة الرسمية ويجوز له تفويض غيره
المدير العام	-	-	نائب المدير العام	اعداد ووضع الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير لاعمل بتناغم في الجمعية
المدير العام	-	نائب المدير العام	مدير الموارد البشرية	اعمال الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين وتعيينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات والمكافآت وانهاء الخدمات وفقا لنظام الجمعية الأساسي ولوائحه
مجلس الإدارة	المدير العام نائب المدير العام مدير إدارة التخطيط	اللجنة التنفيذية	رؤساء الأقسام مدراء الإدارات	النظر في التقرير النصف السنوي الذي يستعرض نتائج اعمال الجمعية وبرامجها ونشاطاتها وما تحقق منها
مجلس الإدارة	المدير العام نائب المدير العام	اللجنة التنفيذية	مدراء الإدارات	التقرير السنوي الخاص باعمال الجمعية
اللجنة التنفيذية	نائب المدير العام	المدير العام	مدراء الإدارات	آليات تحسين العمل بالجمعية وتطويره

إعداد وإقرار خطط الجمعية وبرامجها ومبادراتها

الصلاحيات					بند الصلاحية
ينفذ	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مدراء الإدارات	مجلس الإدارة	المدير العام نائب المدير العام	اللجنة التنفيذية	مدير إدارة التخطيط	خطط الجمعية وبرامجها والتحقق من مدى تنفيذها
-	المدير العام	المدير العام	مساعد المدير العام	مدراء الإدارات	الإشراف على تنفيذ خطط أعمال الجمعية وبرامجها ونشاطاتها بعد إقرارها من مجلس الإدارة

إقرار اللوائح المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للجمعية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	المدير العام مساعد المدير العام	اللجنة التنفيذية	مدير الإدارة المعنية	اللوائح المالية والإدارية واللوائح الخاصة بأنشطة الجمعية

إقرار التعديل على الهيكل التنظيمي

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	نائب المدير العام	اللجنة التنفيذية	إدارة الموارد البشرية	التعديل على الهيكل التنظيمي

صلاحيات الموارد البشرية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	-	اللجنة التنفيذية	-	التعيين لشغل وظيفة مدير عام الجمعية وتوقيع العقد وتجديده
اللجنة التنفيذية	-	المدير العام	مدير الموارد البشرية	التعيين لشغل وظائف بمستوى مساعد المدير العام وتوقيع العقد وتجديده
المدير العام	-	-	مدير الموارد البشرية نائب المدير العام	التعيين لشغل وظائف لمستوى مدير ادارة وتوقيع وتجديد العقد
نائب المدير العام	مدير الموارد البشرية	-	مدير الإدارة المهنية	التعيين لشغل الوظائف الأخرى وتوقيع العقد وتجديده
المدير العام	-	نائب المدير العام	مدير الموارد البشرية	التعاقد مع جهات للبحث واستقطاب الكوادر المؤهلة

البدلات والاجازات

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
المدير العام	المدير العام		مدير الموارد البشرية	منح البدلات وفقا للنظام المعتمد في الجمعية
المدير العام	المدير العام		مدير الموارد البشرية	منح تكليف لمن تم تكليفه بوظيفة شاغرة بالإضافة الى الوظيفة التي يشغلها
المدير العام	المدير العام		مدير الموارد البشرية	تجديد فترة التكليف
اللجنة التنفيذية	-	-	مدير الموارد البشرية	منح الاجازات للمدير العام
المدير العام	المدير العام	-	مدير الموارد البشرية نائب المدير العام	منح الموظفين من مستوى مساعد المدير العام للاجازات المعتمدة
المدير العام	المدير العام		المدير المباشر	منح الموظفين الاجازات المعنية

التكليف بالانتداب

الصلاحيات					بند الصلاحية
ينفذ	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
إدارة الموارد البشرية	المدير العام	المدير العام	-	مدير الموارد البشرية	الانتداب الداخلي والخارجي

التدريب

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
اللجنة التنفيذية	المدير العام	-	مدير الموارد البشرية	حضور الدورات التدريبية للمدير العام
المدير العام	مدير الموارد البشرية	نائب المدير العام	مدير الإدارة المعنية	حضور الدورات التدريبية للموظفين
المدير العام	المدير العام	مدير الموارد البشرية	الموارد البشرية	اعتماد البرامج التدريبية وقوائم المرشحين سنويا

نهاية الخدمة

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مدير الموارد البشرية	المدير العام	-	إدارة المواد البشرية	اخلاء الطرف والتعويض عن مستحقات ومكافاة نهاية الخدمة للموظفين
المدير العام	المدير العام	مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	فسخ عقود الموظفين للأسباب الواردة في نظام العمل
اللجنة التنفيذية	المدير العام	مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	انهاء خدمة الموظفين البالغين سن التقاعد ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة الى ما بعد هذا سن التقاعد
اللجنة التنفيذية	المدير العام	مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	تمديد خدمة الموظفين البالغين سن التقاعد
اللجنة التنفيذية	المدير العام	مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	فسخ العقد بدون تعويض او مكافاة نهاية خدمة للحالات المحددة بالمادة (80) من نظام العمل
مدير الموارد البشرية		مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	اصدار شهادات وبيانات نهاية الخدمة
المدير العام	المدير العام	مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	الاعفاء من شهر الاخطار عن الاستقالة
المدير العام	المدير العام	مدير الموارد البشرية	إدارة المواد البشرية	قرار انتهاء خدة العاملين بالعمل الجزئي

استكمال الدراسة بنظام الانتساب والنظام الجزئي والتدريب التعاوني وتعويض الموظفين عن الشهادات المهنية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
المدير العام	المدير العام	مدير إدارة الموارد البشرية	الموظف المعني	استكمال دراسة الموظفين بالنظام الجزئي او الانتساب
المدير العام	مدير إدارة الموارد البشرية		الموظف	إجازة اختبارات الدراسة بعد استيفاء الشروط
المدير العام	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	التدريب التعاوني في الجمعية للطلاب و الطالبات

تقييم الأداء الوظيفي وعلاوات السنوية ومكافاة الأداء السنوية

الصلاحيات					بند الصلاحية
ينفذ	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
المدير العام	اللجنة التنفيذية		-	مدير الموارد البشرية	تحديد النسب المئوية لتقييم الأداء الوظيفي لادارات الجمعية
مدير الإدارة المعنية	المدير العام	مدير الموارد البشرية	-	مدير إدارة التخطيط	تحديد اهداف الموظفين ومعايير الأداء في تقييم الأداء الوظيفي
إدارة الموارد البشرية	المدي العام	نائب المدير العام	-	مدير الموارد البشرية	استكمال مرحلة التقييم السنوي في تقييم الأداء الوظيفي
إدارة الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	-	المدير العام	مدير الموارد البشرية	نتائج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين
إدارة الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	المدي العام	مدير الموارد البشرية	تحديد العلاوات السنوية وفق نتائج تقييم الأداء الوظيفي
إدارة الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	المدير العام	مدير الموارد البشرية	تحديد مكافاة الأداء السنوي وفقا لنتائج تقييم الأداء الوظيفي
إدارة الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	مدير إدارة الموارد البشرية	اعتماد صرف العلاوة السنوية ومكافاة الاداء السنوية للمدير العام

ترقيات الموظفين

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
المدير العام	اللجنة التنفيذية	مدير الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	الترقية للموظفين باستثناء مساعده المدير العام
اللجنة التنفيذية	-	المدير العام	مدير الموارد البشرية	ترقية مساعده المدير العام

صلاحيات الخطابات الصادرة عن الجمعية

صاحب الصلاحية	بند الصلاحية
رئيس مجلس الإدارة	توقيع الخطابات الموجهة لخادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد
رئيس مجلس الإدارة	أصحاب السمو الملكي الامراء ومعالي الوزراء
المدير العام	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي والسعادة ووكلاء الوزارات وامناء الجهات المماثلة
المدير العام	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك
رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من مليون ريال
رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين باقل من مليون وامثر من مائة الف
رئيس مجلس الإدارة	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين باقل من مائه الف ريال

الصلاحيات والاختصاصات المالية

الخطط والتقارير المالية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	المدير العام	-	المدير المالي	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
مجلس الإدارة	المدير العام	-	المدير المالي	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي ونصف السنوي
مجلس الإدارة	المدير العام	-	المدير المالي	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية

اعتماد تعديل اللوائح والدليل المحاسبي

الصلاحيات			بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يعد	
مجلس الإدارة	المدير العام	المدير المالي	تعديل اللوائح الإجرائية المالية
مجلس الإدارة	المدير العام	المدير المالي	فتح / الغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل

الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الإعانات

الصلاحيات			بند الصلاحية
ينفذ	يعتمد	يعد	
ادارة البرامج واللجان	المدير العام	المدير المالي	الصرف من البنود المعتمدة للبرامج واللجان

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	المجلس التنفيذي	-	المدير المالي	فتح حساب مصرفي وارسال نماذج التوقيع / اقفال الحساب المصرفي
المدير العام		-	المدير المالي	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب
رئيس الجمعية (توقيع ثان)	المشرف المالي (توقيع اول)	المدير المالي	المحاسب	التوقيع على الشيكات اقل او يساوي 10.000 ريال
رئيس مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير المالي	المحاسب	التوقيع على الشيكات بأكثر من 30.000 ريال
رئيس الجمعية	المشرف المالي	-	مدير الإدارة المالية	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر

تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير العام	الإدارة المالية	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي
مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير العام	الإدارة المالية	تشكيل احتياطي
مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير العام	الإدارة المالية	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق
مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير العام	الإدارة المالية	اعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها

العقود والاتفاقيات

الصلاحيات				بند الصلاحية
ينفذ	يوافق	يوصي	يعد	
الإدارة المعنية	المدير العام	مدير الإدارة المالية	الإدارة المعنية	طلب مواد او خدمات تخضع للشراء النثري باقل او يساوي 10.000
الإدارة المعنية	المدير العام	المدير المالي	الإدارة المعنية	طلب مواد او خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10.000 ريال
المدير العام	المدير العام	امين المخازن		استلام المواد والخدمات الموردة

تابع العقود والاتفاقيات

الصلاحيات				بند الصلاحية
ينفذ	يوافق	يوصي	يعد	
المدير العام	المدير التنفيذي	المدير العام	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات باقل من او يساوي 10.000 في ربع السنة الواحدة
مجلس الإدارة	المدير العام	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات من 10.000 الى اقل او يساوي 30.000 ريال في ربع السنة الواحدة
مجلس الإدارة	المدير العام	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30.000 ريال

تعزير البنود واجراء المناقلات وقبول الهبات

الصلاحيات				بند الصلاحية
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الإدارة	المدير العام	المدير المالي	الإدارة المعنية	اعتماد بند جديد في الموازنة العام للجمعية
المدير العام		المدير المالي	-	اجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% او اقل
مجلس الإدارة	المدي العام	المدير المالي		اجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة اكثر من 15%
مجلس الإدارة	المدير العام	المدير المالي		قبول الهبات والوصايات والاقواف التي تتفق مع اهداف الجمعية

الوثيقة الشاملة

مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات

الجمعية الفيصلية الخيرية بجدة مسجله برقم 19



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

فريق العمل

المديرة العامة	اللجنة التنفيذية
	إدارة تقنية وتكنولوجيا المعلومات
	اخصائية الحوكمة

مرجعية الاعداد معتمدة على الندوة الإلكترونية لحوكمة الجمعيات الأهلية – مؤسسة الملك خالد الخيرية

معتمد : 1/1/2021 م اللجنة التنفيذية (3) بتاريخ 24 شعبان 1442 هـ الموافق 6 إبريل 2021م

معمم : تعميم داخلي رقم (11) 25 شعبان 1442 هـ

مدة تفويض الصلاحيات : الدورة الانتخابية لمجلس الإدارة 9 مارس 2021 إلى 25 يناير 2020

مقدمة

تهدف مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات في الجمعية الفيصلية إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية والتنظيمية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من النشاطات في الجمعية وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، وتوفر المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة.

وعمل فريق العمل على تطوير مصفوفة الصلاحيات لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواج في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة المسؤولية وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات داخل الجمعية على كافة المستويات التنظيمية .

والصلاحية مصطلح عملي يتم تداوله في جميع المؤسسات والمنظمات بمختلف أنواعها ويستخدم داخل الجمعية لصدور القرارات والتوجيهات المنظمة للعمل داخل وخارج الجمعية بما يضمن ثبات وواضح القرار

والصلاحية في اللغة الاتِّساق في عملٍ مَّا وإذا رجعنا للمعايير الأخلاقية والإنسانية والمهنية والتي يجسدها قوله تعالى {يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَمْنُوا كَوْنُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ} [المائدة: 8].

فهذه الآية الكريمة وضحت ببلاغة تامة مفهوم الصلاحية والمهنية في استخدامها «مشددة في النهي عن تدخل مشاعرنا تجاه من نملك الصلاحية عليهم» حبا أو كرها فهي علاقة قائمة على العدالة في التقدير والتقييم بمهنية ولا يحق لأي مسؤول تطويع الصلاحيات التي خُولت له على رؤسياه أو بما لا يخدم صلاحيات الجمعية .

ويوضح دليل مصفوفة الصلاحيات الفرق الجوهرية بين :

- الصلاحية حق يمنح لصاحب المركز أو السلطة نتيجة تسلمه هذا المركز أو السلطة وفق القوانين والأنظمة .
- الاجراء هو القرار المتخذ لمواجهة ظرف طارئ أو لحل مشكلة معينة أو لاتخاذ تدابير معينة هدفها الوصول الى نتائج جيدة
- المهمة هي تكليف لشخص أو لعدة اشخاص القيام بعمل معين خلال مدة معينة

تعريفات توضيحية:

1. صِلَاحِيَّةُ

الصِّلَاحِيَّةُ : الاتِّساق في عملٍ مَّا.

والصلاحية للعمل: حسن التهيؤ له.

والصلاحية لِذِي السلطة : مَدَى ما يَخَوِّله القانون التصرف فيه.

والصِّلَاحِيَّةُ (في التربية وعلم النفس) : قدرة طبيعية على اكتساب أنماط معينة من السلوك .

المعجم: المعجم الوسيط

2. صلاحية:

سلطة خاصة بهيئة معينة كالرئاسة أو الهيئة الاستشارية. وتسمى صلاحيات ملك ما بالصلاحيات الملكية.

3- الصلاحية الإدارية :

القوة التي تتمتع بها المنظمات أو الأفراد بما يمكنها من إصدار الأوامر التعليمات التي تلتزم العاملين فيها بالعمل بموجبها ، حيث تمتلك المنظمة هذه القوة عن طريق قدرتها على تحديد النتائج والمخرجات بما يتطابق مع أهداف المنظمة وسياساتها، وسند هذه الصلاحية ما تملكه من شرعية وجودها وقدرتها على المكافأة والتعويض وقدرتها على ممارسة الثواب والعقاب.

صناعة القرار :

يقصد بها العملية وسلسلة الخطوات المنطقية التي تسبق القرار وتكون إحدى مدخلاته قبل تنفيذه في الواقع. وهذه الخطوات هي ::

- تحديد وتعريف المشكلة أو الموقف.
- جمع البيانات والمعلومات.
- تحليل هذه البيانات والمعلومات.
- طرح الحلول والبدائل المتاحة لعلاج وحل المشكلة أو الموقف.
- تقييم كل بديل ومعرفة عواقبه.

اتخاذ القرار :

هو الخلاصة التي يتوصل إليها صانع القرار بعد جمع المعلومات، وتحليلها، وإيجاد البدائل، والحلول. حيث إن عملية اتخاذ القرار هي اختيار الحل الأمثل بين مجموعة من القرارات المحتملة (البدائل) والعمل على التنفيذ، وهي نتاج لعملية صنع القرار.

التعميد :

تعميد القرار يمنحه قوة التنفيذ وملزم بقوة القانون والسياسات والصلاحيات لعموم العاملين في الجمعية. ويجب تنفيذ هذا القرار ما لم يكن يتعارض مع اللائحة الأساسية أو قرارات الجمعية العمومية والأنظمة الرسمية الصادرة من الجهات الإشرافية.

صاحب الصلاحية :

هي الجهة المخولة باتخاذ القرار بناءً على الصلاحيات الممنوحة له والمعتمدة على اللائحة الأساسية أو القوانين المتبعة داخل الجمعية ويتدرج صاحب الصلاحية وفق التالي :

- صلاحيات الجمعية العمومية .
- صلاحيات مجلس الإدارة.
- صلاحيات المدير العام (المدير التنفيذي).
- صلاحيات مدراء الإدارات والمراكز .
- الصلاحيات العامة لعموم الموظفين كلاً في مجال عمله .

وتكون القرارات مبنية على هذه الصلاحيات ويستثنى من ذلك القرارات المرتبطة بحالات الطوارئ والحالات الاستثنائية والتي يترك تقديرها للموقف والحالة المرتبطة به والتي تنتج عن الإحساس بالمسؤولية والمبادرة في الأزمات والحالات المرتبطة بمصالح المستفيدين .

منهجية اعداد مصفوفة الصلاحيات

1. تحليل المسؤوليات والواجبات الوظيفية .
2. تحديد الصلاحيات بموجب الأنظمة والقوانين
3. بناء مصفوفة الصلاحيات وفقاً لطبيعة القرارات
4. الالتزام بسياسات الحوكمة .
5. اتباع مرجعية علمية والرجوع للورش واللقاءات الإثرائية والكتب العلمية في هذا المجال.
6. الاستشارة من الخبراء والمختصين

مفاتيح مصفوفة الصلاحيات

RACI Authority MATrix

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطا او يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً)	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الاخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة بعد المراجعة والتأكيد على ان المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها/إجراؤها وفقاً لسياسات وعمليات إجراءات المنظمة وإجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة	اعتماد Accountable / Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة أو غرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة	الاستشارة Consulted	C
الاشعار/الابلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل . هذا الشخص الذي تم ابلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة الى اتخاذ قرار داخلي	الاشعار Informed	I

RACI Authority Matrix

المسميات الوظيفية

الرمز	المسمى الوظيفي
CEO	المديرة العامة Chief Executive Officer
HRD	إدارة الموارد البشرية HR Director
RM	أخصائي التوظيف Recruitment Manager
PM	أخصائي شؤون الموظفين Personnel Manager
TM	مدير التدريب Training Manager
SPD	إدارة التخطيط الإستراتيجي Strategic Planning Department
VM	إدارة التطوع Volunteer Management
PHC	مركز الأميرة حصة بنت خالد للتنمية Princess Hessa Bint Khaled Center
DH	وحدة الإسكان التنموي Development Housing Unit
TI	معهد تقدم Taquadam Institute
CC	الإتصال المؤسسي Corporate Communications
FM	الإدارة المالية financial management
RD MARLETING	تنمية الموارد والتسويق Resources Development and Marketing
IT	إدارة تقنية وتكنولوجيا المعلومات Information and technology management

جدول مصفوفة الصلاحيات

أولاً : الصلاحيات الإدارية والتنظيمية العامة |

التسلسل	الصلاحيات	جهة الاعداد	الموافقة	الاعتماد
1	تعديل اللائحة الأساسية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
2	القرارات الطارئة والاستثنائية	المدير العام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
3	تعديل السياسات والأنظمة	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
4	إعداد الخطة الاستراتيجية وتطوير الأداء المؤسسي	إدارة التخطيط الاستراتيجي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية
5	الموافقة على ميزانية المبادرات والبرامج والأنشطة السنوية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
6	القرارات الطارئة والاستثنائية الاعتادية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
7	تحديد مواعيد انعقاد الجمعية العمومية	المدير العام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
8	الموافقة على العضوية للجمعية	إدارة الاتصال المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
9	توقيع الشراكات والاتفاقيات الرسمية	إدارة الاتصال المؤسسي	المدير العام	مجلس الإدارة
10	الموافقة على التطوير التقني والتكنولوجي	إدارة تقنية المعلومات	المدير العام	مجلس الإدارة

ثانياً : الصلاحيات المحاسبية والمالية |

الاعتماد	الموافقة	جهة الاعداد	الصلاحيات	
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المديرة المالية	التعاقد مع مكتب المحاسب القانوني	1
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المديرة المالية	تحديد البنوك والمؤسسات المالية المتعاقد معها	2
مجلس الإدارة	المديرة المالية	المديرة المالية	اعتماد الميزانية العامة والميزانية التقديرية	3
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة المالية	اعتماد القوائم المالية والمصادقة عليها	4
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير العام	تشكيل اللجنة المالية	5
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير العام	تشكيل لجنة الاستدامة المالية	6
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المديرة المالية	تعديل اللائحة والسياسات المحاسبية والمالية	7
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير العام	تعميد صرف المبالغ المرتبطة بالمبادرات والمشاريع	8
المدير العام	المديرة المالية	مديرات الإدارات والمراكز	تعميد عروض الأسعار	9
المدير العام	المديرة المالية	مديرات الإدارات والمراكز	تعميد السلف المستدامة	10
المدير العام	المديرة المالية	مديرات الإدارات والمراكز	تعميد مصاريف المبادرات والأنشطة	11
المدير العام	المديرة المالية	إدارة الموارد البشرية	صرف الرواتب والمكافآت ومكافأة نهاية الخدمة	12
المدير العام	رئيسة قسم المحاسبة	مديرات الإدارات والمراكز	صرف المساعدات المشروطة للمبادرات الاجتماعية والصحية	13
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	التسويات المحاسبية ومعالجة البيانات	14
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	تعميد فواتير الكهرباء والماء والهاتف	15
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل	16
الاعتماد	الموافقة	جهة الاعداد	الصلاحيات	17
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	18
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	19
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع/ إقفال الحساب المصرفي	20
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب	21
-	المشرف المالي – رئيس الجمعية - النائب	رئيسة قسم المحاسبة	التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي 10,000 ريال	22
-	المشرف المالي – رئيس الجمعية - النائب	أمانة الخزنة	التوقيع على الشيكات من 0010,0 ريال إلى 30,000 ريال	23
المدير العام		أمانة الخزنة	التوقيع على الشيكات بأكثر من 30,000 ريال	24
المدير العام	المدير المالي	مديرات الإدارات والمراكز	التحويل من حساب الجمعية البنكي للموردين – المستفيدين – الفواتير ..الخ	25
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	26
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	27
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل	28
المدير العام	المدير المالي	رئيسة قسم المحاسبة	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15%	29
المدير العام	المدير المالي	مديرة تنمية الموارد والتسويق	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية	30
الجمعية العمومية	المشرف المالي	رئيسة قسم المحاسبة	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	31
المدير العام	رئيسة قسم المحاسبة	مستولة المشتريات	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 10,000 ريال	32
المدير العام	رئيسة قسم المحاسبة	مستولة المشتريات	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10,000 ريال	33
المدير العام	رئيسة قسم المحاسبة	مستولة المشتريات	استلام المواد والخدمات الموردة	34
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	توقيع الاتفاقيات بأقل من أو يساوي 10,000 ريال في ربع السنة الواحدة	35
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال إلى أقل أو يساوي 30,000 ريال في ربع السنة الواحدة	36
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال	37
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	38
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	حساب الإيرادات والتفقات والمركز المالي نصف سنوي	39
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	40
اللجنة التنفيذية	المدير العام	المدير المالي	الأموال المالية الطارئة	41



جدول مصفوفة الصلاحيات

ثالثاً: الصلاحيات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية

التسلسل	الصلاحيات	جهة الاعداد	الموافقة	الاعتماد
1	التعيين والاستقطاب والفصل	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
2	تعديل الإجراءات والسياسات المتعلقة بالعمل والعمال	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
3	الحوافز والمكافآت	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
4	التترقيات	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
5	التعديل على الهيكل التنظيمي	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
6	إضافة أو حذف وظيفة في المستويات الإدارية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
7	النظر في سلف الموظفين وحقوقهم	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
8	خطة التدريب وترشيح الموظفين للورش والمشاركات العلمية	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية
9	تعديل المواعيد الخاصة بالعمل	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-
10	اعتماد جدول الاجازات السنوية	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	المدير العام
11	بدل السفر والانتداب والتنقلات	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
12	التحويل للتحقيق والعرض على اللجنة التنفيذية في مخالفة القواعد والسياسات والأنظمة (لجنة تأديبية)	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
13	تعديل في سياسات العمل – إدارة الأزمات والمخاطر	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
14	اعتماد مبادرات وبرامج وأنشطة السعادة المؤسسية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	اللجنة التنفيذية
15	توقيع العقود	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-
16	توقيع الاجازات المرضية	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	-
17	خطابات التفويض ولمن يهيمه الأمر الخاص بالعاملين	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-
18	كافة الصلاحيات العامة المرتبطة بالعاملين	إدارة الموارد البشرية	المدير العام	-

رابعاً: الصلاحيات للمراكز والإدارات

	الصلاحيات	جهة الاعداد	الموافقة	الاعتماد
1	التعديل على الخطط التشغيلية المعتمدة- إضافة وحذف	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة التخطيط الاستراتيجي	المدير العام
2	الموافقة على الشراكات والتواصل وصناعة الفرص	مديرات الإدارات والمراكز	المدير العام	مجلس الإدارة
3	التعميد المالي الطارئ أو الاستثنائي	مديرات الإدارات والمراكز	المدير العام	مجلس الإدارة
4	السلف المستدامة	مديرات الإدارات والمراكز	المدير المالي	المدير العام
5	تعديل السياسات والأنظمة	مديرات الإدارات والمراكز	المدير المالي	المدير العام
6	المشتريات والعقود	مديرات الإدارات والمراكز	المدير المالي	المدير العام
7	المبادرات والجوائز	مديرات الإدارات والمراكز	المدير العام	اللجنة التنفيذية
8	اعتماد تقارير اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة	مديرات الإدارات والمراكز	المدير العام	-
9	اعتماد التقارير الرسمية الصادرة للجهات المانحة	مديرات الإدارات والمراكز	المدير العام	-
10	البرامج التقنية وتكنولوجيا المعلومات المساعدة لتطوير المبادرات	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة تقنية وتكنولوجيا المعلومات	المدير العام
11	تحديد الفرص التطوعية	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة التطوع	-
12	طلب موظفة – تمهيز – الاستثمار براس المال البشري	مديرات الإدارات والمراكز	إدارة الموارد البشرية	-

جدول مصفوفة الصلاحيات

خامساً: الصلاحيات العامة – عموم الموظفين :

1. يمتلك كل موظف او موظفة صلاحيات عامة كلاً حسب الاختصاص والمهام والواجبات والمسئوليات اتخاذ القرارات التي تساهم في سير العمل بكفاءة وفاعلية.
2. يجب على عموم الموظفين التأكد من الصلاحيات بموجب المصفوفة ولا يتم اتخاذ قرارات فردية دون الرجوع للروساء والمشرفين .

تمنح الجمعية مساحة كافية لعموم الموظفين باتخاذ الإجراءات التي تعزز القيم الجوهرية وتساهم في خدمة المستفيدين مع أهمية رفع خطاب داخلي مبرر لاتخاذ قرار خارج إطار مصفوفة الصلاحيات

ختاماً :

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه اللائحة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27 هـ الموافق 2025/2/26 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 13) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

الترتيب	الأسماء	التوقيع
1.	الأستاذة خيرية محمد نوررجيمي	
2.	الدكتورة. عيلة عبد الحميد بخاري	
3.	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	
4.	الدكتورة. مريم عبد الله الصبيان	
5.	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	
6.	الدكتورة. سهى محمد علاوي	
7.	الأستاذة. عيبر غاوي جليد ان	
8.	الدكتورة. ندى عمر العولقي	
9.	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	
10.	الدكتورة. ربا خالد شيرة	
11.	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنه	
12.	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيناوي	
13.	الأستاذة. خلود أحمد شيناوي	