

مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية



لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

النسخة الأولى

جمادى الثانية ١٤٤٣هـ، ديسمبر ٢٠٢١م

المحتويات

3	المقدمة.....
3	أحكام عامة.....
3	مادة (1) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:.....
3	مادة (2) مسؤولية ممارسة الصلاحيات:.....
4	مادة (3) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:.....
4	مادة (4) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:.....
4	مادة (5) تفويض الصلاحيات:.....
5	الباب الأول: صلاحيات حوكمة المؤسسة.....
٦	1- الحل والتأسيس.....
٦	٢- تشكيل مجلس الأمناء.....
٦	٣- الإستراتيجية.....
٦	4- تشكيل اللجان والمجالس التنفيذية.....
٧	5- التنظيم والرقابة.....
٧	٦- تعارض المصالح.....
٧	٧- الشؤون القانونية.....
٨	الباب الثاني: صلاحيات المنح.....
٩	١- توجهات وأسلوب المنح.....
٩	٢- مسارات المنح.....
١٠	3- دراسة المشاريع.....
١٠	4- اعتماد المشاريع.....
١١	5- إدارة المنحة.....
١١	6- إغلاق المنحة.....
١٢	الباب الثالث: صلاحيات الشراكات.....
١٣	1- الإعداد للشراكة.....
١٣	٢- تصميم الشراكات.....
١٣	٣- إدارة الشراكة.....
١٣	٤- إغلاق الشراكة.....

١٤	الباب الرابع: صلاحيات الشؤون المالية والإدارية
١٥	١-التخطيط المالي
١٥	٢-التقارير المالية
١٥	٣-الحسابات المصرفية
١٥	٤-التوقيع على الشيكات والمسيرات وسندات وأوامر الصرف
١٦	٥-التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات)
١٦	٦-الجرد السنوي
١٧	٧-تعزيز البنود والمناقلات
١٨	٨-المشتريات
١٨	٩-إدارة الأصول والممتلكات
١٨	١٠-الأمن والسلامة
١٩	الباب الخامس: صلاحيات الموارد البشرية
٢٠	١-تخطيط القوى العاملة
٢٠	٢-التعيين والاستغناء عن الخدمات
٢١	٣-شؤون العاملين
٢١	٤-العمل الإضافي
٢١	٥-الإجازات
٢٢	٦-مزايا العاملين
٢٢	٧-الانتداب
٢٣	٨-التدريب والتطوير
٢٣	٩-المكافآت والترقيات والعلاوات
٢٤	١٠-تفويض الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات
٢٥	الباب السادس: صلاحيات الاتصال المؤسسي
٢٦	١-الاتصال الداخلي
٢٦	٢-الاتصال الخارجي

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما له صلة بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كل المستويات التنظيمية في المؤسسة، حيث قسّمت الصلاحيات إلى عدد من المستويات التي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية. وتعمل هذه المستويات على تأكيد العمل الجماعي، ومن ثم التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار. ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها، وفيما يأتي تعريف كل مستوى منها وفق الآتي:

يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر، وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.

يوصى: يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناءً على ذلك، يرفع توصيته عليه أو يرفضه مع ضرورة تسبب ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.

يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كل الإجراءات اللازمة، مع التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة القرار واعتماده بناءً على ذلك.

ينفذ/يشرف على التنفيذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالمؤسسة.

أحكام عامة

مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.
٢. تُعد الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في المؤسسة لتفسير هذه اللائحة؛ جزءاً متمماً لها.
٣. تُراجع لائحة الصلاحيات بشكل منتظم، ويجري تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف المؤسسة، بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء.

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كل المسؤولين في المؤسسة الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من يفوض بذلك.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية عن استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. تثبت ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل، وليس بالتأشير، مع وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح، وانطلاقاً من هذا المبدأ توضح جداول الصلاحيات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. تمارس هذه الصلاحيات وفق الترتيب المحدد، وفي حال تكرار الصلاحية عند أكثر من مسؤول، تنفذ الصلاحية وفقاً للتسلسل التنظيمي للوظائف في الهيكل.
٢. ليس من الضروري النص على كل مستويات الصلاحيات وفقاً للنشاط، كما أن تسلسل الصلاحيات لا يشترط فيه التسلسل الوظيفي.
٣. يمكن أن تكون لدى شاغل الوظيفة أكثر من سلطة وأكثر من صلاحية وفقاً لأهمية النشاط.
٤. صلاحية التنفيذ أو الإشراف على التنفيذ عائدة للوحدة الإدارية التي لديها الإجراء التنفيذي للصلاحية ما لم ينص على غير ذلك في هذه اللائحة.
٥. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية، وفي حال وجود ما يخصه شخصياً يُعتمد من صاحب الصلاحية الأعلى.
٦. لا يجوز فصل أي بند من بنود الإتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٧. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام المؤسسة والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.
٨. كل ما لم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة يرجع فيه إلى المدير التنفيذي - مؤقتاً - وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة، حتى يضاف في اللائحة ويعتمد من مجلس الأمناء.

مادة (٥) تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات، كما تقع المسؤولية على المفوض له.
- يجب إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض الصلاحيات المفوضة أو كلها حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، تعود الصلاحية المفوضة إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في حال شغل منصب صاحب الصلاحية الأصلي؛ تعود الصلاحية مباشرة إلى الوظيفة الأعلى المرتبط بها تنظيمياً وفقاً للهيكل، ولا يجوز للمستوى الأقل ممارستها إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

الباب الأول: صلاحيات حوكمة المؤسسة

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١- الحل والتأسيس

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير التخطيط والجودة	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
1	إقرار اللائحة الأساسية وتعديلاتها	يعد	-	-	يوصي	يوافق	يعتمد
2	الاندماج مع مؤسسات أخرى أو حل المؤسسة وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه	-	-	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
3	إنشاء فروع	-	يعد	-	يوصي	يوافق	يعتمد

٢- تشكيل مجلس الأمناء

رقم الصلاحية	الصلاحيات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء	مجلس النظار
1	تشكيل مجلس الأمناء	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
2	تعديل حالة العضوية بمجلس الأمناء	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد

٣- الاستراتيجية

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير التخطيط والجودة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	اعتماد الخطة الاستراتيجية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
2	اعتماد الخطة التشغيلية السنوية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
3	اعتماد نتائج قياس أداء المؤسسة في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
5	اعتماد التعديل على المستهدفات السنوية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
6	اعتماد خطط المبادرات الاستراتيجية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
6	حذف أو استحداث مبادرات جديدة ضمن الخطة الاستراتيجية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد

٤- تشكيل اللجان والمجالس التنفيذية

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير الإدارة المعنية	مدير التخطيط والجودة	المدير التنفيذي
1	تشكيل اللجان والمجالس	يعد	يوصي	يعتمد

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٥- التنظيم والرقابة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٢	تعيين مراجع داخلي	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٣	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٤	إقرار وتعديل إطار ولوائح وسياسات الحوكمة بالمؤسسة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٥	إقرار وتعديل اللوائح والسياسات العامة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٦	اعتماد وتعديل الدليل التنظيمي وأدلة العمل والإجراءات والعمليات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٧	اعتماد التقرير السنوي للمؤسسة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٨	التقارير ربع السنوية للمؤسسة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
٩	التقارير الشهرية للوحدات التنظيمية	يعد	يعتمد	-	-

٦- تعارض المصالح

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير الشؤون المالية والإدارية	مدير التخطيط والجودة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	الاستثناء في حالات تعارض المصالح إذا كان طرف العلاقة أحد أعضاء مجلس الأمناء أو قيادات المؤسسة وفق ما ورد في سياسة تعارض المصالح	-	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
2	الموافقة للموظف على الجمع بين وظيفته في المؤسسة ووظيفة أخرى	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
3	الاستثناء في حالات تعارض المصالح إذا كان طرف العلاقة أحد موظفي المؤسسة معها وفق ما ورد في سياسة تعارض المصالح	يعد	يوصي	يعتمد	-	-

٧- الشؤون القانونية

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح المؤسسة إلى ١٠٠ ألف ريال	يعد	يعتمد	-	-
2	التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح المؤسسة إلى ٢٠٠ ألف ريال	يعد	يوصي	يعتمد	-
3	التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح المؤسسة أكثر من ٢٠٠ ألف ريال	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
4	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد المؤسسة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد

الباب الثاني: صلاحيات المنح

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١- توجهات وأسلوب المنح

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
1	توجهات المنح الاستراتيجية	يعد	يوصي	يعتمد
2	أولويات المنح	يعد	يوصي	يعتمد
٣	التوجهات السنوية للمنح	يعد	يعتمد	-
٤	الخطة الزمنية للمنح	يعد	يعتمد	-
٥	توزيع بنود الموازنة المالية للمنح	يعد	يعتمد	-

٢- مسارات المنح

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
1	اعتماد المسارات	يعد	يوصي	يعتمد
2	دمج أو حذف المسارات	يعد	يوصي	يعتمد
3	إيقاف مؤقت أو تفعيل للمسارات	يعد	يعتمد	-
4	التطوير على المسارات	يعد	يعتمد	-
5	التعديل في الضوابط والمعايير وإجراءات المسارات	يعد	يعتمد	-
6	الجهة المعنية بتفسير أدلة المسارات	يعد	يعتمد	-
7	استثناء الجهة من أحد ضوابط الجهات الفرعية ما لم يكن فيه مخالفة قانونية	يعد	يعتمد	-
8	إيقاف تقديم المشاريع على أكثر من مسار في العام الواحد	يعد	يعتمد	-

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٣- دراسة المشاريع

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الموظف المعني	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي
1	استثناء الجهات التي لم تحقق الدرجة المطلوبة للاجتياز في تقييم الجهة	يعد	يوصي	يعتمد
2	استثناء الجهة المعتمد لها مشروع من التقديم الثاني لها في نفس المسار خلال العام	يعد	يوصي	يعتمد
3	دراسة المشروعات المقدمة	يعد	يعتمد	-
4	طلب تعديل من الجهة المقدمة للمشروع	يعد	يعتمد	-
5	درجة تقييم الجهة المقدمة	يعد	يعتمد	-
6	درجة تقييم المشروع	يعد	يعتمد	-
7	تحديد نوع المجال للمشروع	يعد	يعتمد	-
8	طلب قياس القدرة المؤسسية للجهة	يعد	يعتمد	-
9	اعتماد تكليف مستشار مؤقت أو دائم	يعد	يوصي	يعتمد
11	تعين مستشار متطوع	يعد	يعتمد	-
12	تحديد الدفعات المالية ومبالغها وتواريخها	يعد	يوصي	يعتمد
13	إيقاف مشروع قبل العرض على لجان الاعتماد بناء على طلب الجهة	يعد	يعتمد	-
14	الاعتذار عن الجهة لعدم اجتياز الدرجة المطلوبة في تقييم الجهة أو عدم انطباق ضوابط المسار أو الضوابط والسياسات العامة للمنح	يعد	يعتمد	-
15	إنهاء المشاريع التي لم تتخذ فيها قرارات نهائية (اعتماد أو اعتذار) في نهاية العام	يعد	يوصي	يعتمد
16	رفع مشروع للجنة الاعتماد بعد انتهاء مدة الرفع المحددة في الخطة الزمنية للمنح وفق مسوغات منطقية	يعد	يوصي	يعتمد
17	اتخاذ قرار بشأن المشروع المؤجل الذي انتهت المهلة المحددة لاتخاذ القرار فيه	يعد	يعد	يعتمد

٤- اعتماد المشاريع

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي	لجنة المنح	اللجنة التنفيذية
1	اعتماد المشاريع بأكثر من ٢ مليون ريال	يعد	-	يوصي	يعتمد
2	اعتماد المشاريع حتى ٢ مليون ريال	يعد	-	يعتمد	-
3	اشتراط الاستفادة من مخرجات مشروع مقدم للمؤسسة	يعد	يوصي	يعتمد	-
4	طلب إعادة النظر في قرار المشروع المعتذر عنه	يعد	يوصي	يعتمد	-

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٥- إدارة المنحة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الموظف المعني	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي
1	المنافسة بين بنود الدعم المعتمدة فقط بما يزيد على ١٠% وحتى ٢٥% من إجمالي المنح المقدم للمشروع المعتمد	يعد	يعتمد	-
2	المنافسة بين بنود الدعم المعتمدة فقط بما يزيد عن ٢٥% من إجمالي المنح المقدم للمشروع	يعد	يوصي	يعتمد
3	التعديل في مواعيد أنشطة المشروع والتعديل في تاريخ بداية المشروع بما لا يزيد على ثلاثة أشهر من التاريخ المخطط لبداية المشروع	يعد	يعتمد	-
4	التعديل في تاريخ بداية المشروع المعتمد بما يزيد على ثلاثة أشهر من العام الذي حصل الاعتماد فيه	يعد	يعتمد	-
5	تأخر بداية المشروع عن العام الحالي الذي اعتمد فيه المنح وتعديل تواريخ المشروع الذي لم يبدأ وقد انتهى التاريخ المخطط له	يعد	يوصي	يعتمد
6	طلب استرجاع المبلغ المعتمد	يعد	يوصي	يعتمد
7	إلغاء مشروع معتمد ولم يصرف بسبب عدم انطباق ضوابط المسار أو الضوابط والسياسات العامة للمنح	يعد	يوصي	يعتمد
8	إيقاف صرف المبلغ المعتمد والدفعات المالية للجهة المتقدمة بسبب عدم انطباق الضوابط والسياسات العامة للمنح أو وجود تعارض مصالح أو مخالفة قانونية مع الرفع للجهة المعتمدة بذلك لإعادة القرار	يعد	يوصي	يعتمد
9	إلغاء الدفعات المالية المتبقية للمشروع المعتمد بسبب خطأ في الدرجة المستحقة في التقرير المرحلي أو لأسباب نظامية	يعد	يعتمد	-
10	إيقاف المشروع بسبب تجاوز في تسجيل مبلغ المنحة تبرعاً غير مقيد أو وجود خطأ في التوجيه المحاسبي مع الرفع للجهة المعتمدة بذلك لإعادة القرار	يعد	يوصي	يعتمد
11	إلغاء مشروع معتمد بسبب اعتذار الجهة عن التنفيذ	يعد	يعتمد	-
13	تقويم التقرير المرحلي للمشروع	يعد	يعتمد	-
14	طلب صرف مبلغ المنح للمشروع المعتمد	يعد	يعتمد	-

٦- إغلاق المنحة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الجهة المستفيدة	الموظف المعني	مدير المنح والشراكات	المدير التنفيذي	أخرى
1	تقويم التقرير الختامي للمشروع	-	يعد	يعتمد	-	-
2	إغلاق المشروع	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
3	التصرف في المبلغ الفائض	-	يعد	يوصي	-	يعتمد وفقاً لصلاحيات المناقلات

-	يعتمد	يوصي	يعد	-	تجديد المنحة	4
---	-------	------	-----	---	--------------	---

الباب الثالث: صلاحيات الشركاء

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١- الإعداد للشراكة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الشراكات	مدير إدارة المنح والشراكات	لجنة المنح
1	اعتماد الخطة السنوية للشراكات	-	يعد	يعتمد
2	إقرار القضايا والاحتياجات للشراكات	-	يعد	يعتمد
3	اعتماد النطاق الأولي للشراكات	يعد	يعتمد	-

٢- تصميم الشراكات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مشرف الشراكات	مدير إدارة المنح والشراكات	المدير التنفيذي
1	اعتماد الإطار المنطقي الأولي للشراكات	يعد	يوصي	يعتمد
٢	اعتماد تفويم جاهزية الشركاء	يعد	يعتمد	-
3	اعتماد الشركاء للشراكات	يعد	يوصي	يعتمد
4	اعتماد خطة التواصل مع الشركاء وعرض الشراكة عليهم	يعد	يعتمد	-
٥	اعتماد طلب شراكة	يعد	يوصي	يعتمد
6	اعتماد النطاق النهائي للشراكة	يعد	يوصي	يعتمد

٣- إدارة الشراكة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مشرف الشراكات	مدير إدارة المنح والشراكات	المدير التنفيذي
1	اعتماد الدفعات المالية للشراكات	يعد	يوصي	يعتمد
2	اعتماد منهجية إدارة الشراكة	يعد	يوصي	-
3	اعتماد توقيع الشراكة للشراكات	يعد	يوصي	يعتمد
4	اعتماد خطة تنفيذ الشراكة	يعد	يعتمد	-
5	اعتماد أوامر الصرف لدفعات الشراكات	يعد	يعتمد	-
6	اعتماد تفويم مرحلي للشراكة	يوصي	يعتمد	-

٤- إغلاق الشراكة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مشرف الشراكات	مدير إدارة البرامج والشراكات	المدير التنفيذي
1	اعتماد تفويم ختامي للشراكة	يعد	يعتمد	-
2	اعتماد إغلاق الشراكة أو إعادة هيكلتها أو استمرارها	يعد	يوصي	يعتمد

الباب الرابع: صلاحيات الشؤون المالية والإدارية

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١- التخطيط المالي

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	إقرار الموازنة التقديرية السنوية	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
2	خطة التدفقات النقدية	يعد	يعتمد	-	-
3	تكوين الاحتياطات والمخصصات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد

٢- التقارير المالية

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	الميزانية والحسابات الختامية بالمؤسسة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
2	التقارير المالية ربع السنوية المدققة	يعد	يوصي	يعتمد	-

٣- الحسابات المصرفية

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع/ إقفال الحساب المصرفي	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
2	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	حسب صلاحية التوقيع على الشيكات أو التحويل البنكي			

٤- التوقيع على الشيكات والمسيرات وسندات وأوامر الصرف

رقم الصلاحية	الصلاحيات	أخصائي موارد بشرية	رئيس قسم الحسابات	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	أخرى
1	التوقيع على مسيرات الرواتب (الكشف التفصيلي الورقي)	يعد	-	يوصي	يعتمد	-
	اعتماد نماذج وإجراءات تحويل الرواتب للبنك إلكترونياً	يعد	-	يوصي	يعتمد	-
2	التوقيع على الشيكات ونماذج التحويل البنكي	-	يعد	يوصي	توقيع أو تحويل اثنين من ثلاثة، هم: رئيس مجلس الأمناء، نائب رئيس مجلس الأمناء، المشرف المالي	
3	اعتماد أمر صرف ضمن البنود المعتمد	-	-	يعتمد	-	-
4	التوقيع على سندات الصرف	-	يعد	يوصي	يعتمد	-

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٥- التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات)

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الحسابات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
1	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق بأقل أو يساوي (١٠) آلاف ريال بعد التحقق	يعد	-	يوصي	يعتمد	-
2	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق بأكثر من (١٠) آلاف ريال بعد التحقق	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
3	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها بأقل أو يساوي (١٠,٠٠٠) ريال بما لا يتجاوز سنوياً (١٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	-	يوصي	يعتمد	-
4	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها بمبلغ أكثر من (١٠,٠٠٠) إلى (١٠٠,٠٠٠) ريال بما لا يتجاوز سنوياً (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	-	يوصي	يعتمد	-
5	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها بمبلغ أكثر من (١٠٠,٠٠٠) ريال	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
6	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها إذا كانت قيمتها الدفترية أقل أو يساوي (٥٠٠) ألف ريال للأصل الواحد	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
7	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها إذا كانت قيمتها الدفترية أكثر من (٥٠٠) ألف ريال للأصل الواحد	-	-	يعد	يوصي	يعتمد
٨	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بأقل أو يساوي (٥٠٠) ألف ريال	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
٩	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام أكثر من (٥٠٠) ألف ريال	-	-	يعد	يوصي	يعتمد

٦- الجرد السنوي

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الحسابات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
1	اعتماد الجرد السنوي	يعد	يعد	يوصي	يعتمد	-
2	تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية حتى ٥٠,٠٠٠ ريال	يعد	يعد	يوصي	يعتمد	-
3	تسوية الفروق بين أرصدة الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية بأكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال	-	-	يعد	يوصي	يعتمد

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٧- تعزيز البنود والمناقلات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
1	اعتماد بنود جديدة في الموازنة الرأسمالية حتى ١٥%	يعد	يوصي	يعتمد	-
2	اعتماد بنود جديدة في الموازنة الرأسمالية أعلى من ١٥%	-	يعد	يوصي	يعتمد
4	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية حتى ١٥%	يعد	يوصي	يعتمد	-
5	اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية أعلى من ١٥%	-	يعد	يوصي	يعتمد
٦	اعتماد موازنة وظائف غير واردة في الموازنة حتى ١٥% من موازنة الرواتب والأجور	يعد	يوصي	يعتمد	-
7	اعتماد موازنة وظائف غير واردة في الموازنة أعلى من ١٥% من موازنة الرواتب والأجور	-	يعد	يوصي	يعتمد
8	المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية حتى ١٥% من البند المنقول منه	يعد	يوصي	يعتمد	-
٩	المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى الرأسمالية أعلى من ١٥%	-	يعد	يوصي	يعتمد
١٠	المناقلة من الموازنة الرأسمالية إلى التشغيلية حتى ١٥% من البند المنقول منه	يعد	يوصي	يعتمد	-
١١	المناقلة من الموازنة الرأسمالية إلى التشغيلية أعلى من ١٥%	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
١٢	المناقلة من الموازنة الخيرية إلى التشغيلية أو الرأسمالية حتى ٥% من البند المنقول منه	يعد	يوصي	يعتمد	-
١٣	المناقلة من الموازنة الخيرية إلى التشغيلية أو الرأسمالية بأكثر من ٥% من البند المنقول منه	-	يعد	يوصي	يعتمد
١٤	المناقلة من الموازنة التشغيلية أو الرأسمالية إلى الخيرية حتى ٢٠% من البند المنقول منه	يعد	يوصي	يعتمد	-
١٥	المناقلة من الموازنة التشغيلية أو الرأسمالية إلى الخيرية بأكثر من ٢٠% من البند المنقول منه	-	يعد	يوصي	يعتمد
١٦	المناقلة بين بنود الباب الواحد حتى ٤٠% من البند المنقول منه	يعد	يوصي	يعتمد	-
17	المناقلة بين بنود الباب الواحد بأكثر من ٤٠% من البند المنقول منه	-	يعد	يوصي	يعتمد
18	زيادة مخصص السلف عن مليوني ريال بما لا يزيد عن ٤٠%	-	يعد	يوصي	يعتمد

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٨- المشتريات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	أخصائي مشتريات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
1	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-
2	استلام المواد أو الخدمات الموردة	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-
3	اعتماد الاتفاقيات والعقود بأقل من أو يساوي مليوني ريال	-	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
4	اعتماد الاتفاقيات بأكثر من مليوني ريال	-	-	يعد	-	يوصي	يعتمد
5	اعتماد أوامر الشراء بأقل من أو يساوي 10,000 ريال	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
6	اعتماد أوامر الشراء بأكثر من 10,000 ريال	-	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
7	الإعفاء من غرامات التأخير والشروط الجزائية للموردين حتى 5% من قيمة العقد	-	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
8	الإعفاء من غرامات التأخير والشروط الجزائية للموردين أكثر من 5% من قيمة العقد	-	-	-	يعد	يوصي	يعتمد
9	اعتماد الشراء بالتلزم	-	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
10	التعديل في بنود العقود والاتفاقيات وأوامر الشراء	-	-	يعد	يوصي	يعتمد	حسب صلاحية الاعتماد
11	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	-	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
12	تقويم الموردين	-	يعد	-	يوصي	يعتمد	-

٩- إدارة الأصول والممتلكات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	شراء عقار باسم المؤسسة	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد

١٠- الأمن والسلامة

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	تحديد الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في المؤسسة	يعد	يوصي	يعتمد
2	اعتماد خطة وإجراءات الأمن والسلامة	يعد	يوصي	يعتمد

الباب الخامس: صلاحيات الموارد البشرية

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١- تخطيط القوى العاملة

المدير التنفيذي	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	الصلاحيات	رقم الصلاحية
يعتمد	يوصي	يعد	تحديد مستويات ومراتب الوظائف	1
يعتمد	يوصي	يعد	تحديد المستويات الإدارية المناسبة للوظائف المستحدثة	2

٢- التعيين و الاستغناء عن الخدمات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	إحصائي الموارد البشرية	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء	رئيس مجلس الأمناء	مجلس النظر
1	الموافقة على نقل كفالة الموظف غير السعودي	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
2	صرف راتب شهرين أو 3 أشهر للموظف المتوفى	يعد	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
3	الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في المؤسسة	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
4	إعداد عرض العمل وفق اللوائح	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
5	توقيع عقد عمل المدير التنفيذي	يعد	-	-	-	-	-	يعتمد	-
6	توقيع عقود عمل الموظفين	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
7	إعفاء الموظفين الجدد من مرحلة الاختبار	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
8	تشبيت الموظف بعد اجتياز مرحلة الاختبار	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
9	تكليف موظف بمهمة أخرى مع وظيفته	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
10	التعيين أو الاستغناء عن خدمات أعضاء مجلس الأمناء	-	-	-	-	-	-	-	يعتمد
11	التعيين أو الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	-	-	-	-	يوصي	يعتمد	-	-
12	التعيين أو الاستغناء عن مديري الإدارات	-	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
13	التعيين أو الاستغناء عن خدمات الموظفين	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
14	إعفاء الموظف المستقيل من مدة الإشعار	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
15	قبول استقالة الموظف	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-
16	إجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف	يعد	-	يعتمد	-	-	-	-	-
17	تمديد مدة الخدمة للموظفين الذين بلغوا سن التقاعد بما لا يزيد عن 5 سنوات	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-	-	-

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

18	تمديد مدة الخدمة للموظفين الذين بلغوا سن التقاعد بأكثر من 5 سنوات	يعد	-	يوصي	يوصي	-	-	-	يعتمد	-
----	---	-----	---	------	------	---	---	---	-------	---

٣- شؤون العاملين

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الموظف المعني	إخصائي الموارد البشرية	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	تنظيم وتحديد ساعات العمل	-	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
2	السماح للموظف بمغادرة مقر عمله في أثناء ساعات العمل الرسمية	يعد	-	يعتمد	-	-	-
3	السماح للموظف بالبقاء في مقر العمل أو الدخول له خارج ساعات الدوام في أثناء أيام العمل الأسبوعي	يعد	-	يعتمد	-	-	-
4	السماح للموظف بالدخول إلى مقر العمل في أثناء الإجازة الأسبوعية أو الرسمية	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
6	الموافقة على سلفة شخصية	يعد	-	-	-	يوصي	يعتمد
7	تأجيل خصم قسط السلفة الشخصية بما لا يزيد عن مرتين خلال مدة السداد	يعد	يوصي	-	-	يعتمد	-
8	إعارة موظفي المؤسسة لجهات أخرى	-	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
9	الموافقة على منح الموظف تأشيرة سفر متعددة	يعد	يوصي	-	-	يعتمد	-

٤- العمل الإضافي

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	التكليف بالعمل الإضافي	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
2	استدعاء الموظف للعمل الإلزامي خارج وقت الدوام الرسمي	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد

٥- الإجازات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الموظف المعني	إخصائي الموارد البشرية	الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	الموافقة على الإجازات الاعتيادية	يعد	-	يعتمد	-	-
2	تأجيل الإجازة السنوية للسنة التالية فقط	يعد	-	-	يوصي	يعتمد

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الموظف المعني	إحصائي الموارد البشرية	الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
3	اعتماد إجازة الحج للموظف	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
4	تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنوياً	يعد	يعد	-	يوصي	يعتمد
5	اعتماد إجازة تأدية الاختبار	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
6	اعتماد الإجازة الاستثنائية	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
7	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشِر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
8	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف	يعد	-	-	يوصي	يعتمد
9	قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل	يعد	-	-	يوصي	يعتمد

٦- مزايا العاملين

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	صرف البدلات المتعلقة بالعمل	-	يعد	يوصي	يعتمد
2	صرف تذاكر السفر للموظفين في الإجازة السنوية	يعد	يوصي	يعتمد	-
3	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	يعد	-	يعتمد	-
4	اختيار الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين	يعد	-	يوصي	يعتمد

٧- الانتداب

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء
1	انتداب أحد أعضاء مجلس الأمناء	-	-	-	يوصي	يعتمد
2	انتداب المدير التنفيذي	-	-	-	يعد	يعتمد
3	انتداب مديري الإدارات	-	-	يعد	يعتمد	-
4	انتداب موظفي الإدارات	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
5	الزيادة في عدد أيام الانتداب عن الحد الأقصى المحدد في اللائحة	-	يعد	يوصي	يعتمد	-
٦	اعتماد الانتهاء من أداء المهمة بعد الانتداب	يعد	-	يعتمد	-	-

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

٨- التدريب والتطوير

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	الخطة السنوية لبرامج النمو المهني	يعد	يوصي	يعتمد
2	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها	يعد	يوصي	يعتمد
3	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة	يعد	يوصي	يعتمد
4	الموافقة على تدريب موظف خارج الرياض	يعد	يوصي	يعتمد

٩- المكافآت والترقيات والعلاوات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	إخصائي الموارد البشرية	الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	تحديد ترقيات وعلاوات المدير التنفيذي	-	-	يعد	-	يوصي	يعتمد
2	اعتماد الترقيات للموظفين	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
3	الموافقة على الترقية إلى وظيفة أعلى قبل إكمال سنتين في الوظيفة الحالية	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
4	الاستثناء من متطلبات الترقية	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
5	اعتماد العلاوات السنوية والحوافز المادية	-	-	يعد	يوصي	يوصي	يعتمد
6	منح مكافأة تشجيعية للموظف	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
7	إصدار قرار بخصوص الموظف الذي يحصل على أقل من جيد في تقويم الأداء سنتين متتاليتين	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
8	منح الموظفين علاوات استثنائية	يعد	-	يوصي	-	-	-

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١٠- تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات

رقم الصلاحية	الصلاحيات	الرئيس المباشر	مدير الإدارة المعنية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الأمناء
1	اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
2	تقويم أداء المدير التنفيذي	-	-	-	-	يعد	يعتمد ،
3	تقويم أداء الموظفين في كل المستويات الإدارية	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
4	إحالة شاغلي الوظائف العليا (المدير التنفيذي) للتحقيق	-	-	-	-	يعد	يعتمد
5	إحالة مديري الإدارات للتحقيق	-	-	يوصي	يعد، يعتمد	-	-
7	إحالة موظفي المؤسسة للتحقيق	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
8	اعتماد الإجراءات التأديبية وتوصيات لجنة التحقيق والتأديب	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
9	تخفيف الجزاء المقرر على العقوبة أو إلغاؤها	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
10	تشكيل لجنة التحقيق والتأديب	-	يعد	يوصي	يعتمد	-	-
11	الإنذار الخطي الأول والثاني	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
12	الإنذار النهائي	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
13	الحسم من الموظف دون إنذاره خطياً	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
14	فرض العقوبات	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-
15	محو العقوبة التأديبية	يعد	-	يوصي	يعتمد	-	-

الباب السادس: صلاحيات الاتصال المؤسسي

لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

١- الاتصال الداخلي

رقم الصلاحية	الصلاحيات	رئيس قسم الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي
1	جمع أموال من منسوبي المؤسسة لصالح فرد أو هيئة أو توزيع منشورات على منسوبيها أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل أو جمع توقيعات	يعد	يوصي	يعتمد
2	اعتماد النشر في لوحة إعلانات المؤسسة أو الوسائط الإلكترونية	يعد	يوصي	يعتمد
3	إقامة حفلات تكريم الموظفين واختيارهم	يعد	يوصي	يعتمد

٢- الاتصال الخارجي

رقم الصلاحية	الصلاحيات	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الأمناء
1	مخاطبة المقام السامي وسمو ولي العهد و أصحاب السمو الملكي والمعالي	يعد	يوصي	يعتمد
2	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية وغير الحكومية	يعد	يعتمد	-
3	التصريح لوسائل الإعلام	يعد	يعتمد	-

تم بحمد الله