



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية
لمؤسسة عبد الله صالح العثيم وأولاده الخيرية
1444هـ - 2022م

رقم الاصدار	رقم (1)
تاريخ الاعتماد	2022/09/15م
الختم	

مؤسسة عبدالله صالح العثيم وأولاده الخيرية
Abdulrahman Al Othaim & Sons Charity
R.O.Q. 113 321219-113

مقدمة:

انطلاقاً من حرص مجلس الأمناء لمؤسسة عبدالله صالح العثيم وأولادة الخبرة بتطبيق أعلى معايير ضوابط الرقابة الداخلية، فقد وضعت المؤسسة مصفوفة الصلاحيات حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية والإدارية في المؤسسة وتقسيمها بشكل عملي وفعال ليمنع التداخل في أداء المهام ويدعم الرقابة الداخلية.

الغرض من المصفوفة:

مصفوفة الصلاحيات تمثل وثيقة تنظيمية لتحديد الصلاحيات والمسؤوليات لإدارة عمليات المؤسسة ودعم عملية صنع القرار، بما يساعد على تحسين آلية العمل، وتقسيم المهام بشكل عملي وفعال يمنع التداخل في أداء المهام ويدعم نظم الرقابة الداخلية.

1. العمليات الرئيسية التي تقوم بها الإدارات:

- 1.1 الصلاحيات الإدارية: يمثل هذا المحور الصلاحيات الإدارية العامة والخاصة بالشؤون الرئيسية بالشركة.
- 2.1 الصلاحيات المالية: يمثل هذا المحور الصلاحيات الرئيسية الخاصة بالإدارة المالية.

2. الدور المحدد لكل جهة عبر أحد الصلاحيات التالية:

- 1.2 إعداد: تعني البدء والاعداد الأولي لصنع القرار والتجهيز وجمع البيانات ومتابعة استكمال جميع ما هو مطلوب لتنفيذ القرار.
- 2.2 المراجعة: تعني المراجعة المالية والفنية المطلوبة من قبل الإدارة المعنية قبل اتخاذ القرار وهي غير ملزمة لاتخاذ القرار.
- 3.2 توصية: تعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية بعد التحقق من استكمال المتطلبات النظامية والعملية لتنفيذ النشاط أو مراجعة الاجراء ورفع للموافقة.
- 4.2 موافقة: تعني الموافقة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار بناءً على توصية مسبقة من المسؤول عن اكتمال نظامية النشاط وفق الأنظمة ووفق اللوائح المعتمدة.

3. التعريفات والمصطلحات:

التوضيح	التعريفات والمصطلحات
مؤسسة عبد الله العثيم وأولاده الخيرية.	المؤسسة
رئيس مجلس الأمناء للمؤسسة.	رئيس مجلس الأمناء
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
اللائحة الأساسية للمؤسسة.	اللائحة
مجلس أمناء المؤسسة.	مجلس الأمناء
عضو مجلس الأمناء للمؤسسة.	عضو مجلس الأمناء
المسؤول التنفيذي للمؤسسة.	المسؤول التنفيذي
المدير المالي للمؤسسة.	المدير المالي
الموظفين ذو المرجعية بشكل مباشر للمدير التنفيذي للمؤسسة.	المستوى الإداري الأول

4. نطاق عمل المصفوفة:

تطبق هذه المصفوفة على كافة العاملين وممن لهم علاقة بالمؤسسة.

5. قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

- 1.5 توضح جداول الصلاحيات اللاحقة الصلاحيات الموافقة للمستويات الإدارية بالمؤسسة، ويجب في جميع الحالات التي تسبق الموافقة من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والمراجعة أو التوصية من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
- 2.5 يجوز أن يمارس مسؤول/ أو أكثر كل أو بعض صلاحيات مسؤول آخر في نفس المستوى الإداري أو المستوى الإداري الأدنى منه وبتفويض خطي من صاحب الصلاحية ويشترط في التفويض أن يتمتع المسؤول المفوض إليه بعض الصلاحيات بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي كلف بها مؤقتاً.
- 3.5 يجب أن يصدر التفويض بقرار مكتوب من صاحب الصلاحية محدد فيه اسم المفوض إليه ووظيفته وتحديد الصلاحيات المفوضة ومدة التفويض.
- 4.5 يجب على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة.
- 5.5 لا يجوز للمسؤول تخطي رئيسه المباشر إلى الرئيس الأعلى أو تجاوز مرؤوسه المباشر إلى من هو أدنى منه دون سبب وجيه تستدعيه مصلحة العمل.
- 6.5 تعود صلاحيات الرؤوس لرئيسه المباشر في حالة عدم تواجده لأي سبب ويحق للرئيس المباشر إعادة توزيع الصلاحيات المفوضة أو ممارستها بنفسه.
- 7.5 يجوز تعديل جداول الصلاحيات حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الأمناء.
- 8.5 في حال التعارض بين مصفوفة الصلاحيات والأنظمة والسياسات واللوائح الداخلية للمؤسسة يتم العمل بما ورد في هذه المصفوفة وبما لا يتعارض مع ما ورد في اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- 9.5 يوضح دليل إجراءات العمل تسلسل اتخاذ وبدء القرارات.
- 10.5 يمكن الانتقال من صاحب صلاحية إلى صاحب صلاحية أعلى منه في حال تبين للشخص أن صاحب الصلاحية لم يقوم بالمهام المطلوبة منه.

6. النشر والنفاذ:

يتم نشر هذه المصفوفة والعمل بها بعد اعتمادها من مجلس الأمناء للمؤسسة.

أولاً: الصلاحيات الإدارية

رقم الصلاحية	العمل / الوظيفة	رئيس مجلس إدارته	مجلس إدارته	لجنة تنفيذية	لجنة إشراف	لجنة إعداد
1.1	تعيين مجلس الأمناء والتجديد له بعد موافقة الوزارة.	موافقة				
2.1	إصدار قرار مسبقاً بحق فاقد العضوية وذلك بموجب الشروط الواردة في اللائحة.		موافقة			
3.1	اعتماد الخطة الاستراتيجية وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.		موافقة	توصية	مراجعة	إعداد
4.1	اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.		موافقة	توصية		إعداد
5.1	وضع أسس ومعايير الحوكمة للمؤسسة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.		موافقة	توصية		إعداد
6.1	تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة وتحديد صلاحياته.		موافقة			
7.1	اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.		موافقة			
8.1	تعيين مراجع الحسابات الخارجي.		موافقة	توصية	إعداد	
9.1	تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى.		موافقة			
10.1	التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق عليها مجلس الأمناء.	موافقة				
11.1	تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة واعتماد مهامها وعدد أعضائها وتسمية رئيسها.		موافقة			

رقم الصلاحية	العمل / الوظيفة	رئيس مجلس الأمناء	مجلس أمناء	ممثلون تنفيذيون	مراقبون	لجنة إشرافية
12.1	توجيه الدعوة لمجلس الأمناء للانعقاد.	موافقة	موافقة			
13.1	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها المسؤول التنفيذي.	موافقة				
14.1	تعديل اللائحة الأساسية للمؤسسة ورفعها للوزارة.		موافقة	توصية		اعداد
15.1	حل المؤسسة الاختياري.	موافقة	توصية	اعداد		

ثانياً: الصلاحيات المالية

رقم الصلاحية	العمل / الوظيفة	الجهة المختصة	الجهة المستفيدة	الجهة المستفيدة	الجهة المستفيدة	الجهة المستفيدة
1.2	اعتماد السياسات المالية الداخلية للمؤسسة.	موافقة	توصية	إعداد	إعداد	إعداد
2.2	اعتماد الموازنة التقديرية.	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد	إعداد
3.2	اعتماد القوائم المالية السنوية.	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد	إعداد
4.2	اعتماد توقيع العقود والاتفاقيات.	موافقة	توصية	إعداد	إعداد	إعداد
5.2	اعتماد فتح/إغلاق حسابات بنكية.	موافقة	توصية	إعداد	إعداد	إعداد
6.2	اعتماد إصدار وتوقيع الشيكات أو مر الصرف وسندات القبض والقوائم.	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد	إعداد
7.2	اعتماد صرف الرواتب والأجور وتسويات الموظفين بحسب المعتمد.	موافقة	توصية	مراجعة/توصية	إعداد	إعداد
8.2	اعتماد صرف الرواتب والأجور وتسويات الموظفين استثنائياً.	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد	إعداد
9.2	اعتماد التحويل إلى الحسابات البنكية للجمعيات الخيرية.	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد	إعداد