

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة الثقافة
الجمعية السعودية للفنون التشكيلية (جسفت)
المركز الرئيسي

رقم : 93 / ج / ف

تاريخ : 30 / 07 / 1446 هـ

مرفقات :

لائحة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية

مقدمة : تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع- يدرس / يحضر- يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

أولاً: أحكام عامة:

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية/ مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعنيين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع .

المادة الثالثة/ العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

- إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة/ الحدود العامة لممارسة الصلاحيات :

- لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزأين 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.
- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة/ تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً: التعريفات:

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

1. إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.
2. مجلس الإدارة: تعني مجلس إدارة جمعية ساعي
3. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة جمعية ساعي.
4. نائب رئيس مجلس الإدارة: تعني نائب رئيس مجلس إدارة جمعية ساعي.
5. اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التي تقوم بدراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الإدارة، أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .
6. المدير التنفيذي: تعني المدير التنفيذي لجمعية ساعي.
7. المدير المالي: تعني المدير المالي في جمعية ساعي.
8. اللجان: تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.
9. ينسق: تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
10. يوصي: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

11. يوقع: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.
12. يعتمد: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.
13. يطلع/يدرس: يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.
14. يحضر/يعد: قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

1. يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
2. التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
3. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسئولياته ومدة التفويض وصلاحياته.
4. في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
5. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصيل.
6. يتعين على المسئول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
7. في حالة مخالفة أو تجاوز المسئول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
8. يجوز للمسئول أثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
9. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: الصلاحيات:

رقم الجدول	موضوع الجدول
1	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
2	جدول صلاحيات التنظيم
3	جدول صلاحيات إعداد لوائح وتقارير الشئون المالية
4	جدول صلاحيات إعداد لوائح شئون الموظفين والرواتب
5	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
6	جدول صلاحيات الموارد البشرية
7	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
8	جدول صلاحيات اعتماد أوامر المصرف
9	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
10	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقرير ونماذج الشئون المالية ومخاطبة البنوك
11	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
12	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
13	صلاحيات الموافقة على عقود الإيجار
14	صلاحيات الشراء المباشر
15	صلاحيات السلف
16	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
17	الخطابات الصادرة من الجمعية

م	البند	صاحب الصلاحية
1	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد رئيس مجلس الإدارة يدعو للترشيح
2	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انهاؤها	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد مجلس الإدارة يعد ويوصي
3	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد مجلس الإدارة يعد ويوصي
4	الموافقة على إنشاء وإغلاق فروع للجمعية داخل المملكة	الجهة المشرفة/المركز الوطني تعتمد مدير إدارة الفروع يعد ويوصي
5	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي	الجمعية العمومية/المركز الوطني تعتمد المراجع الخارجي يعد
6	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	الجمعية العمومية تعتمد مجلس الإدارة يوصي
7	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
8	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه	الجمعية العمومية تعتمد مجلس الإدارة يوصي
9	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته ومزاياه المالية	الجهة المشرفة /المركز الوطني تعتمد مجلس الإدارة يعتمد ويوصي
10	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إلهم من أعمال	المدير التنفيذي يعتمد
11	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي

رقم :
تاريخ : / / ١٤١٤ هـ
مرفقات :

12	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	المدير المالي يعد
13	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة يعد ويعتمد		
14	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي يعد ويعتمد		
15	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي ويعتمد	لجنة الاعانات والمساعدات يعد
16	تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة يوصي ويعتمد		
17	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها		المدير التنفيذي يعتمد	ادارة البرامج والمشاريع يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي
2	تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والراتب ومتطلبات شغلها)	المدير التنفيذي يعتمد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات واللوائح المالية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يعد ويوصي الإدارة المالية يعد
2	الإجراءات المالية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد
3	الموازنة التقديرية	الجمعية العمومية/مجلس الإدارة/المركز الوطني تعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد
4	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية.	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي/المراجع الخارجي يوصي ويعتمد المدير المالي يعد
5	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي/المراجع الخارجي يوصي ويعتمد المدير المالي يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لائحة تنظيم العمل	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي مدير إدارة الموارد البشرية يعد
2	سلم الرواتب المكافآت	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية/لجنة الترشيحات والمكافآت يعد
3	إجراءات الموارد البشرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية يعد
4	نماذج الموارد البشرية	المدير التنفيذي يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	المدير التنفيذي يعتمد
	التعيين لشغل الوظائف الإدارية الأخرى	المدير التنفيذي يعتمد
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	المدير التنفيذي يعتمد
3	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	المدير التنفيذي يعتمد
4	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	المدير التنفيذي يعتمد
5	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل	المدير التنفيذي يعتمد ويوصي
6	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة	المدير التنفيذي يعتمد
7	الانتداب لمدرء وموظفي الجمعية	رئيس مجلس الإدارة يعتمد انتداب المدير التنفيذي
8	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة	المدير التنفيذي يعتمد
	من إدارة إلى إدارة	المدير التنفيذي يعتمد
	من وظيفة إلى أخرى وتجديد عقود الموظفين والغائها	المدير التنفيذي يعتمد
10	المكافأة التشجيعية: للمدير التنفيذي	مجلس الادارة يوصي ويعتمد
	بقية الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد
12	التكليف بالعمل الإضافي	المدير التنفيذي يعتمد

13	الإجازات: الإجازة الاستثنائية، إجازة الحج، الإجازة المرضية، الإجازة الاضطرارية	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
14	الإجازة السنوية للمدير التنفيذي جميع موظفي الجمعية	مجلس الإدارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد
15	تقويم الأداء الوظيفي (المدير التنفيذي، مدراء الإدارات، وجميع الموظفين)	مجلس الإدارة يعتمد تقويم المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر يعد
16	التحقيق: الإحالة إلى التحقيق	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يوصي
17	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد و يوصي
18	التدريب: خطط وبرامج التدريب واعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي يعتمد	مدير إدارة الموارد البشرية يعد
19	التوقيع على العقود والاتفاقات المالية ومذكرات التفاهم	المدير التنفيذي يعتمد	
20	اعتماد صرف مبالغ التعاقدات والاتفاقيات ومبالغ المشاركات في الفعاليات	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي / المدير المالي يوصي
			المحاسب المالي يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التصرف في بيع المتروكات	مجلس الإدارة (بتفويض من الجمعية العمومية) تعتمد
		المدير التنفيذي يوصي
		المدير المالي يعد

رقم :
تاريخ : / / ١٤١٤ هـ
مرفقات :

ملاحظات:

1. المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلك وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
2. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.

ملاحظات

1. يتم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة ويرفق بها الأوراق الأصلية.
2. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فإنه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية يتولى التوقيع على الشيكات	رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة او احد أعضاء مجلس الادارة المدير المالي

م	البند	صاحب الصلاحية
1	المبالغ التي قيمتها تتجاوز 10.000 ريال	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب يعد ويوصي
2	المبالغ التي قيمتها من 10.000 ريال وأقل	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب يعد ويوصي

م	البند	صاحب الصلاحية
1	إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب المالي يعد
2	إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب المالي يعد
3	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يوصي
4	التقارير المالية الدورية	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي ويوقع المدير المالي / المحاسب المالي يعد
5	التقرير المالي السنوي	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية / المركز الوطني يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد ويوقع
6	النماذج المالية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يعد
7	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يعد
8	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية يعتمد المدير التنفيذي يوصي مسؤول الاستدامة والاستثمار / استناد يعد
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتحديد صلاحياته	المدير التنفيذي يعتمد

3	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية	المدير التنفيذي يعتمد	مسؤول الاستدامة والاستثمار يعد ويوصي
---	--	--------------------------	---

م	البند	صاحب الصلاحية
1	جميع المنافسات التي تزيد قيمتها عن (50.000) ريال أو تساويها	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي المدير المالي يعد

ملاحظات

يتم تشكيل لجنة دراسة وتحليل العروض والمناقصات بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
يتم تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي لدراسة وتحليل العروض لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من المختصين. ولها أن تستعين بمن تراه من الفنيين وترفع توصياتها للمدير التنفيذي.
يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية لجنة دراسة وتحليل العروض أو لأي أسباب أخرى يراها.
صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	الشراء المباشر بما يقل عن (20.000) ريال	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي/مسؤول المشتريات يعد ويوصي

ملاحظات

لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.

م	البند	صاحب الصلاحية
1	عقود الإيجار	مجلس الإدارة يعتمد المدير التنفيذي يوصي ويوقع المدير المالي / مسؤول التحصيل والمتابعة يعد

رقم :
تاريخ : / / ١٤٥٠ هـ
مرفقات :

م	البند	صاحب الصلاحية
1	سلف نقدية	المدير التنفيذي يعتمد المدير المالي / المحاسب المالي يعد

م	البند	صاحب الصلاحية
1	لإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططه	المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق
2	التصريحات لوسائل الإعلام	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
3	الاشتراك في الصحف	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي / اخصائي اتصال مؤسسي / مسؤول التسويق (بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي)
4	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي

ملاحظات

يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.

الاعتماد

اجتماع مجلس الإدارة رقم 7

تاريخ: 2025/05/25