

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سياسة مصفوفة الصلاحيات

بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

.....	مقدمة
.....	النطاق
.....	البيان
.....	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
.....	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
.....	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
.....	المسؤوليات
.....	الخطط والتقارير :
.....	فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات:
.....	تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية:
.....	العقود والاتفاقيات:
.....	الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الإعانات :
.....	تعزيز البنود وإجراء المناقشات وقبول الهبات :
.....	اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية :
.....	التقنيات والعلاوات :
.....	التعيين والاستغناء عن الخدمات :
.....	الانتدابات :
.....	تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات :
.....	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاعتمادات، لتمكن مخاطر الفساد والاحتيال..

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
٩. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد النصوص العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.



ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .



المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية : (يُعد - يُوصي - يُوافق - يُعتمد - يُنفذ) ورتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة :

يُعد : يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناءً على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية .

يُوصي : يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رايه في الموضوع المطروح بناءً على حاجة الإدارة ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة .

يُوافق : يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر .

يُعتمد : صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات .

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



الخطط والتقارير :

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	الخطط السنوية	الإدارات	مديرو الإدارات	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	مديرو الإدارات
٢	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	المدير العام / التنفيذي + الإدارات	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة + الجمعية العمومية	كل فيما يخصه
٣	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي النصف سنوي	قسم الشؤون المالية	المشرف المالي	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية
٤	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	قسم الشؤون المالية
٥	التقرير السنوي للجمعية	قسم الإعلام	مدير قسم الإعلام	المدير العام / التنفيذي	مجلس	قسم الإعلام

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات:

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون المالية
٢	صلاحية التوقيع على المسيرات	قسم الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المشرف المالي	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية
٣	التوقيع على الشيكات	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية
٤	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر من حسابات الجمعية	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية

تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية:

١٢	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير العام / التنفيذي	
٢	تخصيص احتياطي	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون المالية	
٣	تسوية / فائض في جرد الصندوق	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون المالية	
٤	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون المالية	



العقود والاتفاقيات:

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنَفَّذُ
١	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي بأقل أو يساوي عشرة آلاف ريال	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي			الإدارة المعنية
٢	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي أكثر من عشرة آلاف ريال .	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي ورئيس المجلس أو نائبه		الإدارة المعنية
٣	استلام المواد من المورد	الإدارة المعنية	الخدمات المساندة			
٤	توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي ٥٠ ألف ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي			الإدارة المعنية
٥	توقيع الاتفاقيات أكثر من ١٠٠ ألف ريال للمرة الواحدة	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	اللجنة المالية المشكلة من المجلس		الإدارة المعنية
٥	تقدير قيمة المنازل التي تحتاج إلى ترميم	قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	لجنة التقدير والتأمين للمنازل	قسم الخدمات المساندة	
٦	طلب عروض السعر والتعاقد مع مؤسسات المقاولات للبناء أو الترميم	مدير الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	لجنة التقدير والتأمين للمنازل	قسم الخدمات المساندة	



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الإعانات :

١٢	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	الصرف من البنود المعتمدة للبرامج واللجان	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	إدارة قسم البحث الاجتماعي
٢	قبول اليتيم او رفع الإعانة عنه	قسم البحث الاجتماعي	إدارة قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	إدارة قسم البحث الاجتماعي
٣	صرف الكفالات المادية والمساعدات للأيتام وأسرهم .	قسم البحث الاجتماعي	مدير قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	قسم البحث الاجتماعي
٤	صرف مكافآت البرامج والأنشطة	قسم البرامج والأنشطة	مدير قسم البرامج والأنشطة	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	البرامج والأنشطة
٥	صرف قيمة عقود البناء والتمميم	المدير العام / التنفيذي	اللجنة المالية المشكلة من المجلس	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية
٦	صرف الحوافز	المدير العام / التنفيذي	رئيس المجلس	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية

تعزيز البنود وإجراء المناقلات وقبول الهبات .

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الإدارة المعنية
٢	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أقل من ٣٠%	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي	المشرف المالي	الإدارة المعنية
٣	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ٣٠%	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي	المشرف المالي	الإدارة المعنية
٤	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	إدارة الموارد المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	إدارة الموارد المالية
٥	تقدير التبرعات العينية التي تتفق مع أهداف الجمعية	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	اللجنة المشكلة من الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة	قسم الشؤون المالية

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية .

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية
٢	اعتماد الإجازات لمديري الإدارات	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي		إدارة الموارد البشرية
٣	اعتماد إجازة المدير العام / التنفيذي		المدير العام / التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		إدارة الموارد البشرية
٤	تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي		إدارة الموارد البشرية
٥	اعتماد العطل الرسمية		إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي		إدارة الموارد البشرية

الترقيات والعلاوات .

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	الموظفين	قسم الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي		إدارة الموارد البشرية
٢	مديرو الإدارات	قسم الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي		إدارة الموارد البشرية
٣	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة او نائبه		مجلس الإدارة		إدارة الموارد البشرية



sanadorphan sanadorphan@gmail.com

مسجلة لدى المركز الوطني للتنمية

0530879796

SA3580000481608010664462

القطاع غير الربحي برقم: 5333

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لتعيين والاستغناء عن الخدمات :

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	الموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
٢	مديرو الإدارات	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	إدارة الموارد البشرية	
٣	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة او نائبه			مجلس الإدارة	إدارة الموارد البشرية

الانتدابات :

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	الموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
٢	مديرو الإدارات	الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
٣	المدير العام	إدارة الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه			إدارة الموارد البشرية



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات :

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
١	الموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
٢	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية		المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
٣	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة او نائبه		مجلس الإدارة	إدارة الموارد البشرية	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ : ٢٠ / ٨ / ٢٠٢٣ م

