



جمعية التنمية الأهلية بالمعذر

# سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

معلومات الوثيقة

	الوحدة	الإدارة التنفيذية	الإدارة
	رقم الوثيقة	سياسة مصفوفة الصلاحيات	اسم الوثيقة
	رقم النسخة	مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	نطاق الوثيقة

سجل اعتماد الوثيقة

التاريخ	التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم	الوصف
				إعداد
				مراجعة
				مطابقة
				اعتماد

سجل التعديلات على الوثيقة

ملاحظات	التاريخ	رقم النسخة

## جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
	<b>البيان..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.</b>
٣	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:.....
٤	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:.....
٥	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:.....
٥	المسؤوليات.....
	<b>ملحق: خارطة المسؤوليات.....</b>

## 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 والاجراءات، لئلا تخاطر الفساد والاحتياال..

## 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.

## 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 الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض 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 بصلاحيه البت فيها.
٩. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.

- ١١ . تحديد التصور 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 ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- ٤ . رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- ٥ . رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- ٦ . إصدار 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 للاجتماع 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.

## ملحق: خارطة المسؤوليات

الجدول التالية توضع المسؤوليات والاختصاص كما يلي:

### ملحق ١

الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية				
		الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
١	الإستراتيجية العامة للجمعية	=====	يعتمد	يوافق	يعد ويوصي ويتابع	ينفذ
٢	اللوائح الإدارية للجمعية	=====	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد وينفذ ويتابع
٣	السياسات واللوائح المالية للجمعية	=====	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد وينفذ ويتابع
٤	الموازنة التقديرية العامة للجمعية	يعتمد	يوصي	=====	يوافق	=====
٥	<b>المناقلة بين بنود الموازنة الجارية:</b> ١-٦ في حدود الموازنة العامة	=====	=====	إحاطة	يعتمد	=====
	٢-٦ إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة	=====	=====	إحاطة	يعتمد	=====
٦	إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية	=====	إحاطة	يعتمد	يوصي	=====
٧	<b>التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة :</b> ١-٨ أكثر من ٢٠ %	=====	إحاطة	يعتمد	يوصي	=====
	٢-٨ أقل من ٢٠ %	=====	=====	=====	يعتمد	=====
١٠	المناقلة بين بنود الحسابات ١-١ الحسابات الداخلية للموازنة	=====	=====	إحاطة	يعتمد	=====
	٢-١ الحسابات الرئيسية للموازنة	=====	=====	إحاطة	يعتمد	=====

الملحق ٢

الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

صاحب الصلاحية					بند الصلاحية	م
بقية الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية		
=====	يوصي	يوافق	يعتمد	=====	منح الصلاحيات والمهام والمسؤوليات والاختصاصات المالية والادارية وتغيرها لكل من: أ ( رئيس مجلس الإدارة	١
يوصي	يوافق	يعتمد	يحاط	=====	ب ( المدير التنفيذي	
=====	يعتمد	=====	=====	=====	ج ( مديري الادارات	
=====	يوصي	يوافق	يعتمد	=====	تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية تدخل ضمن أهدافه واختصاصه وتحديد أتعابه	٢
=====	يعد	يوصي	يعتمد	=====	تحديد موعد انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة ومكانها وجدول أعماله ودعوة الاعضاء له	٣
=====	=====	يوصي	يعتمد	=====	تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة	٤
=====	يعتمد ويتابع	=====	=====	=====	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر جلساته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول	٥
=====	يعد ويوصي	=====	يعتمد	=====	تمثيل الجمعية أمام الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الجمعية وتوقيع العقود مع الغير لمختلف المجالات التي يوافق عليها المجلس أو يعتمدها أو يقرها والتي تدخل ضمن صلاحية المجلس وتتفق مع أهداف الجمعية	٦
يعد ويوصي	يعتمد	=====	=====	=====	دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مديري الإدارات بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الجمعية في حدود صلاحيات المدير التنفيذي	٧
يعد	يوصي	يوافق	=====	=====	دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين	٨
يعد ويوصي	يوافق	يعتمد	=====	=====	تعديل أهداف ومهام الإدارة	٩
يعد ويوصي	يوصي	يوافق	يعتمد	=====	افتتاح فروع جديدة	١٠
=====	يعد ويوصي	=====	يعتمد	=====	تشكيل لجنة المراجعة الداخلية واعتماد ضوابطها	١١
=====	يعد	=====	يوصي	يعتمد	تحديد مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	١٢

الملحق ٣

الشؤون المالية

صاحب الصلاحية					بند الصلاحية	م
إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية		
يعد ويوصي وينفذ	يوافق	يوافق	يعتمد	=====	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية	١
يعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	إعداد القوائم المالية والتقارير المالية الربع سنوية غير مدققة	٢
يعد وينفذ	يتابع	=	يوافق	يعتمد	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	٣
يعد ويوصي وينفذ	يوافق	يوافق	يعتمد	=====	الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة (الممارسة) للعقد الواحد : ١-٤ أكثر من 1 مليون ريال	٤
يعد ويوصي وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	٢-٤ أقل من 500 ألف ريال	
يعد ويوصي وينفذ	يوافق	يوافق	يعتمد	=====	الشراء والتعميد المباشر ( للعقد الواحد ) : ١-٥ أكثر من 500 ألف ريال	٥
يعد ويوصي وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	٣-٥ أقل من 500 ألف ريال	
يعد ويوصي وينفذ	يوافق	يوافق	يعتمد	=====	إعدام الديون المشكوك في تحصيلها (في السنة الواحدة) : ١-٦ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال	٦
يعد ويوصي وينفذ	يوافق	يعتمد	=====	=====	٣-٦ أقل من ٥٠٠ ألف ريال	
يوصي وينفذ	يوافق	يوافق	يعتمد	=====	بيع مخلفات (في السنة الواحدة للبيعة الواحدة) : ١-٧ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال	٧
يوصي وينفذ	يعتمد	إحاطة	=====	=====	٣-٧ أقل من ٥٠٠ ألف ريال	
يعد ويوصي وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	صرف المصروفات الرأسمالية في حدود الموازنة <sup>١</sup>	٨
يعد ويوصي وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	اعتماد طلب الصرف النقدي الشيكات وأوامر الدفع والحوالات	٩
يعد ويوصي وينفذ	يوافق	يوافق	يعتمد	=====	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار والأوقاف	١٠
يعد وينفذ	يعتمد	=	=	=====	اعتماد صرف جميع المصاريف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها، دعاية، ضيافة .. الخ)	١١

١ - يمنع تجزئة المصروف لأجل مواكبته لحدود الصلاحية .

الملحق ٤

الشؤون الادارية

صاحب الصلاحية						بند الصلاحية	م
إدارة الشؤون المالية	إدارة الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية		
=====	=====	=====	=====	يعد	يعتمد	تعيين وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة	١
=====	=====	=====	=====	=====	يعتمد	تعيين رئيس مجلس الإدارة	٢
=====	=====	=====	=====	=====	يعتمد	تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة	٣
=====	=====	=====	يوصي	يعتمد	=====	تعيين المدير التنفيذي	٤
يعد ويوصي وينفذ	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العليا والادارات التنفيذية	٥
=====	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	اختيار وتعيين مديري الادارات	٦
يوصي	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	اعتماد وتعيين بقية الموظفين وإنهاء خدماتهم	٧
=====	=====	يعد ويوصي	يوافق	يعتمد	=====	اعتماد سلم الرواتب والمزايا وتعديلاتها	٨
يوصي ويراجع	يعد وينفذ	يوصي	يوافق	يعتمد	=====	تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية : ١-٩ المدير التنفيذي	٩
يوصي ويراجع	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	٢-٩ باقي الوظائف في الإدارة	
يوصي ويراجع	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	نقل / ندب الموظفين داخل الإدارة : ١-١ مديري الإدارات	١٠
يوصي	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	٢-١ باقي الوظائف في الإدارة	
=====	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	تقارير الصلاحية عن فترة الاختبار	١١
=====	يعد	يوصي	يعتمد	=====	=====	الإجازات : ١-١٢ المدير التنفيذي	١٢
يوصي	يوصي	يعتمد	=====	=====	=====	٢-١٢ باقي الوظائف في الإدارة	
=====	يعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	توقيع الجزاءات : ١-١٣ مديري الإدارات	١٣
يعتمد	يعد وينفذ ويعتمد	=====	=====	=====	=====	٢-١٣ باقي الوظائف في الإدارة	
=====	=====	يعد	يوصي	يعتمد	=====	الاستقالة : ١-١٤ المدير التنفيذي	١٤
يوصي ويعد وينفذ	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	٢-١٤ باقي الوظائف في الإدارة	
يوصي	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	تقارير تقييم الأداء	15
يوصي	يوصي	يعتمد	=====	=====	=====	التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي (لموظفي الإدارة)	١٦

يعتمد	يوصي ويتابع	يعتمد	=====	=====	=====	التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام	١٧
يوصي	يوصي	يعتمد	=====	=====	=====	المشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات الداخلية	١٨
=====	=====	يوصي	=====	يعتمد	=====	المشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات الخارجية	١٩
=====	يعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	٢٠
يعد وينفذ	يعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	التوقيع علي المكاتبات والمراسلات من الجمعية للخارج	٢١
=====	يعتمد	=====	=====	=====	=====	كشوف الحضور والانصراف	٢٢
يراجع ويصرف	يعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	كشوف الرواتب والأجور الشهرية	٢٣
يراجع ويصرف	يعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	تسوية استحقاقات العاملين	٢٤
يوصي	يوصي ويعد وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	شهادات الخبرة	25
يوصي	يوصي وينفذ	يعتمد	=====	=====	=====	مشتريات القرطاسية واللوازم المكتبية	26

#### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع ( الرقم كتابة ) رقم ( . . ) بتاريخ الموافق . / . / ٢٠٢٢.



جمعية التنمية الأهلية بالمعذر