

الرقم : ٢٣٢٠  
الموضوع : جواز  
التاريخ : لـ٢٠٢٤  
المرفقات : مسجلاً برقم



المركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# سياسة مصفوفة الصالحيات

بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

SA2715000999138613120002

SA5080000263608016000004

Amanqunf

a\_manqunf

AmanQUNF

info@shabahhali.com



## جدول المحتويات

1	..... <u>مقدمة</u>
3	..... <u>النطاق</u>
3	..... <u>البيان</u>
	أولاً: مصوفة صلاحيات مجلس الإدارة: .....
	ثانياً: مصوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية: .....
	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية: .....
4	..... <u>المسؤوليات</u>
5	..... <u>الخطط والتقارير</u> : .....
6	..... <u>فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وتوقيع على الشيكات</u> : .....
7	..... <u>تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية</u> : .....
8	..... <u>العقود والاتفاقيات</u> : .....
9	..... <u>الصرف على البرامج والخدمات وتخفيض الإنفاق</u> : .....
10	..... <u>تعزيز البنود وإجراء المناقلات وقبول الهبات</u> .....
11	..... <u>اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والغطس الرسمية</u> .....
12	..... <u>الترفقات والعلاوات</u> .....
13	..... <u>التعيين والاستئناء عن الخدمات</u> : .....
14	..... <u>الإنتدابات</u> : .....
15	..... <u>تفوييم الأداء وتوقيع الجزاءات</u> : .....
16	..... <u>اعتماد مجلس الإدارة</u> .....



## مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلبًا 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 والإجراءات، لمنع 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 صالحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. إعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام وال اختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة لنفيض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصالحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفویضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
9. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
13. الاعتمادات المالية والتقييمات على أوامر الصرف والشيك.
14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه

### ثانياً: مصفوفة صالحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلثى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطرفة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصالحيات المفوضة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
5. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعليمات والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بانهاء العقود الوظيفية للمجلس



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

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعى لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة ب்தقرير شهري يتضمن أدائها.
6. 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 ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهام إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

### المؤليات

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

تم تقسيم الصالحيات إلى المستويات التالية: (يُعد - يُوصي - يُوافق - يعتمد - ينفذ) ورتبت هذه الصالحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصالحيات المبينة:

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

**يُوصي** : يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء 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 الالزمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

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

**ينفذ** : صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعنى بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.



## الخطط والتقارير :

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

## فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات:

م	العناصر / الصالحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
1	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إغلاق الحساب المصرفي	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية
2	صلاحية التوقيع على المسيرات	قسم الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المشرف المالي	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية
3	التوقيع على الشيكات	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه	المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه	قسم الشؤون المالية
4	تحريك الأموال من حساب مصرفي لأخر من حسابات الجمعية	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه	المشرف المالي ورئيس المجلس او نائبه	قسم الشؤون المالية



## تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية:

العنصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ	12
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإداره	الجمعية العمومية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	1
تخصيص احتياطي	قسم الشؤون المالية	مجلس الإداره	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	2
تسوية / فائض في جرد الصندوق	قسم الشؤون المالية	مجلس الإداره	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	3
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	قسم الشؤون المالية	مجلس الإداره	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	المدير العام / التنفيذي	4

## العقود والاتفاقيات:

العنصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ	م
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي بأقل أو يساوي عشرة آلاف ريال	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	1
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي أكثر من عشرة آلاف ريال .	الإدارة المعنية	المشرف المالي ورئيس المجلس أو نائبه	المدير العام / التنفيذي	الإدارة المعنية	المدير العام / التنفيذي	2
استلام المواد من المورد	الخدمات المساعدة	الإدارية المعنية	الإدارية المعنية	الإدارية المعنية	المدير العام / التنفيذي	3
توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي 50 ألف ريال في ربع السنة الواحدة	الإدارية المعنية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	الإدارية المعنية	الإدارية المعنية	4
توقيع الاتفاقيات أكثر من 100 ألف ريال للمرة الواحدة	الإدارية المعنية	اللجنة المالية المشكلة من المجلس	المدير العام / التنفيذي	الإدارية المعنية	المدير العام / التنفيذي	5
تقدير قيمة الخدمات الصحية	قسم الخدمات المساعدة	لجنة التقدير	المدير العام / التنفيذي	قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	5
طلب عروض السعر والتعاقد مع مؤسسات صحية وتجارية	قسم الخدمات المساعدة	لجنة التقدير	المدير العام / التنفيذي	مدير الإداره المعنية	المدير العام / التنفيذي	6



## الصرف على البرامج والخدمات وتخفيض الإعانت :

الناظر / الصلاحيات	يُنفذ	يعتمد	يُوافق	يُوصي	يُعد
الصرف من البنود المعتمدة للبرامج والجان	الادارة قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	مدير الادارة المعنية	الادارة المعنية
قبول اليتيم او رفع الإعانة عنه	الادارة قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	ادارة قسم البحث الاجتماعي	قسم البحث الاجتماعي	ادارة قسم البحث الاجتماعي
صرف الكفالات المادية والمساعدات للأيتام وأسرهم .	قسم البحث الاجتماعي	المدير العام / التنفيذي	مدير قسم البحث الاجتماعي	قسم البحث الاجتماعي	قسم البحث الاجتماعي
صرف مكافآت البرامج والأنشطة	البرامج والأنشطة		المدير العام / التنفيذي	مدير قسم البرامج والأنشطة	قسم البرامج والأنشطة
صرف قيمة عقود البناء والترميم	الادارة المعنية	اللجنة المالية المشكلة من المجلس		المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي
صرف الحوافز	الادارة المعنية	رئيس المجلس		المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي

تعزيز البنود واجراء المناقلات وقبول الهبات .

م	العناصر / الصلاحيات	يُنفذ	يعتمد	يُوافق	يُوصي	يُعد
1	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	مجلس الإدارة	المدير العام / التنفيذي	الإدارة المعنية	
2	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أقل من 30%	الإدارة المعنية	المشرف المالي	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	
3	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 30%	الإدارة المعنية	المشرف المالي	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	
4	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية	إدارة الموارد المالية	مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد المالية
5	تقدير التبرعات العينية التي تتفق مع أهداف الجمعية	قسم الشؤون المالية	اللجنة المشكلة من الإدارة التنفيذية	المدير العام / التنفيذي	قسم الشؤون المالية	



اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام وال العطل الرسمية .

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
1	اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعنى	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية
2	اعتماد الإجازات لمديري الإدارات	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية
3	اعتماد إجازة المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية
4	تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية
5	اعتماد العطل الرسمية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية

## الترقيات والعلاوات .

م	العناصر / الصالحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
1	الموظفين	قسم الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
2	مدير الإدارات	قسم الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
3	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة او نائبه	مجلس الإدارة	إدارة الموارد البشرية		

## التعيين والاستغناء عن الخدمات :

م	العناصر / الصالحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
1	الموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
2	مدير الإدارات	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	مجلس الإدارة	إدارة الموارد البشرية	
3	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة او نائبه		مجلس الإدارة	إدارة الموارد البشرية	

## الانتدابات :

م	العناصر / الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
1	الموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
2	مدير الإدارات	الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
3	المدير العام	إدارة الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	إدارة الموارد البشرية		



## نظام الأداء وتوقيع الجراءات :

م	العناصر / الصالحيات	يُعد	يُوصي	يُوافق	يعتمد	يُنفذ
1	الموظفين	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
2	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية		المدير العام / التنفيذي	إدارة الموارد البشرية	
3	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 : ٢٧ / ١١ / ٢٠٢٢ م

رئيس مجلس الإدارة/ زهراء سود الجليمي

