

..... الرقم :
..... التاريخ :
..... المشفر عات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (١٤٦)

سياسة مصفوفة الصلاحيات

بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



جدول المحتويات

| | |
|---------|---|
| 3..... | مقدمة |
| 3..... | النطاق |
| 3..... | البيان |
| 3..... | أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة: |
| 3..... | ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية: |
| 4..... | ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التراصيل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية: |
| 4..... | المسؤوليات |
| 6..... | الخطط والتقارير : |
| 6..... | فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوفيق على الشيكات: |
| 7..... | تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية: |
| 7..... | العقود والاتفاقيات: |
| 8..... | الصرف على البرامج والخدمات وتخفيض الإنفاق: |
| 8..... | تعزيز البنود وإجراء المناقلات وقبول الهبات . |
| 9..... | اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية . |
| 9..... | الترقيات والعلاوات . |
| 10..... | التعيين والاستغناء عن الخدمات : |
| 10..... | الإنتدابات : |
| 10..... | تقدير الأداء وتقييم الجراءات : |
| 10..... | اعتماد مجلس الإدارة . |

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصالحيات 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 والاختصاصات 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 لتفويض 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 والشيكات.
14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه

ثانياً: مصفوفة صالحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلث 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 التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء 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 يدعو 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 تزويذ مجلس الإدارة بتقرير 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 بالمهمة 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

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبيين الذين يعملون تحت إدارة واسراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع 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 – يُوافق – يُوصي – يعتمد – ينفذ) 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 والبحث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية .

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

يُوافق : يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة او عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة 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 | | | | | |
|-------|---------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| يُنفذ | يعتمد | يُوافق | يُوصي | يُعد | | |
| 1 | مدير الإدارات | مجلس الإدارة | المدير العام / التنفيذي | مدير الإدارات | الإدارات | الخطط السنوية |
| 2 | كل فيما يخصه | مجلس الإدارة + الجمعية العمومية | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي + الإدارات | الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية |
| 3 | قسم الشؤون المالية | المدير العام / التنفيذي | المشرف المالي | قسم الشؤون المالية | حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي النصف سنوي | |
| 4 | قسم الشؤون المالية | الجمعية العمومية | مجلس الإدارة | المدير العام / التنفيذي | قسم الشؤون المالية | الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية |
| 5 | قسم الإعلام | مجلس | المدير العام / التنفيذي | مدير قسم الإعلام | قسم الإعلام | التقرير السنوي للجمعية |

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها وتوقيع على الشيكات:

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

تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية:

| العناصر / الصلاحيات | يُعد | يُوصي | يُوافق | يعتمد | يُنفذ | 12 |
|-----------------------------------|------|-------|--------|-------------------------|--------------|--------------------|
| اعتماد مدقق الحسابات الخارجي | | | | المدير العام / التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| تصحیص احتیاطی | | | | المدير العام / التنفيذي | مجلس الإدارة | قسم الشؤون المالية |
| تسوية / فائض في جرد الصندوق | | | | المدير العام / التنفيذي | مجلس الإدارة | قسم الشؤون المالية |
| إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها | | | | المدير العام / التنفيذي | مجلس الإدارة | قسم الشؤون المالية |

العقود والاتفاقيات:

| العنصر / الصلاحيات | يُعد | يُوصي | يُوافق | يعتمد | يُنفذ | م |
|---|------|-------|--------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي بأقل أو يساوي عشرة آلاف ريال | | | | المدير العام / التنفيذي | الإدارة المعنية | الإدارة المعنية |
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النقدي أكثر من عشرة آلاف ريال . | | | | المدير العام / التنفيذي | المشرف المالي ورئيس المجلس أو نائبه | الإدارة المعنية |
| استلام المواد من المورد | | | | الإدارية المعنية | الخدمات المساعدة | |
| توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي 50 ألف ريال في ربع السنة الواحدة | | | | المدير العام / التنفيذي | الإدارية المعنية | الإدارية المعنية |
| توقيع الاتفاقيات أكثر من 100 ألف ريال للمرة الواحدة | | | | المدير العام / التنفيذي | لجنة المالية المشكلة من المجلس | الإدارية المعنية |
| تقدير قيمة المنازل التي تحتاج إلى ترميم الحمية الحسية للتوحد. | | | | المدير العام / التنفيذي | لجنة التقدير والثمين للمنازل | قسم الخدمات المساعدة |
| طلب عروض السعر والتعاقد مع مؤسسات المقاولات للبناء أو الترميم | | | | مدير الإداره المعنية | المدير العام / التنفيذي | قسم الخدمات المساعدة |

الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الإعاثات:

| العنصر / الصلاحيات | يُعد | يُوصي | يُوافق | يعتمد | يُنفذ | 12 |
|---|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------|----|
| الصرف من البنود المعتمدة للبرامج واللجان | الإدارة المعنية | مدير الإدارة المعنية | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي | إدارة قسم البحث الاجتماعي | 1 |
| قبول ذوي الإعاقة او رفع الإعانة عنه | قسم البحث الاجتماعي | إدارة قسم البحث الاجتماعي | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي | إدارة قسم البحث الاجتماعي | 2 |
| صرف الكفالات المادية والمساعدات لذوي الإعاقة وأسرهم . | قسم البحث الاجتماعي | مدير قسم البحث الاجتماعي | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي | قسم البحث الاجتماعي | 3 |
| صرف مكافئات البرامج والأنشطة | قسم البرامج والأنشطة | مدير قسم البرامج والأنشطة | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي | البرامج والأنشطة | 4 |
| صرف قيمة عقود البرامج الجزئية | المدير العام / التنفيذي | المدير العام / التنفيذي | اللجنة المالية المشكلة من المجلس | المجلس | الإدارة المعنية | 5 |
| صرف الحوافز | المدير العام / التنفيذي | رئيس المجلس | الإدارة المعنية | | | 6 |

تعزيز البنود وإجراء المناقلات وقبول الهبات.

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

اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام وال العطل الرسمية.

| م | العناصر / الصلاحيات | يُعد | يُوصي | يُوافق | يعتمد | ينفذ |
|---|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | اعتماد الإجازات للموظفين | الموظف المعنى | الرئيس المباشر | مدير الموارد البشرية | المدير العام / التنفيذي | إدارة الموارد البشرية |
| 2 | اعتماد الإجازات لمديرى 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 | إدارة الموارد البشرية | 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 | إدارة الموارد البشرية | إدارة الموارد البشرية |

الترقيات والعلاوات.

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

التعيين والاستغناء عن الخدمات:

| م | العناصر / الصلاحيات | يُعد | يُوصي | يُوافق | يُعتمد | 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 أو نائبه | | مجلس الإدارة | إدارة الموارد البشرية | |

الإنتدابات :

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

تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات:

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

اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في اجتماع مجلس الإدارة، وعلى ذلك تم التوقيع في ٢٤/٢/٢٠٢٣

| التوقيع | المنصب | الاسم |
|----------|--------------|---------------------|
| وَحْمَان | رئيس الجمعية | وجдан صالح آل دغمان |
| خَنَان | نائب الرئيس | حنان سالم القعود |
| هَنَادِي | عضو | هنادي منصر الشريف |
| أَلَاءُ | عضو | اللاء ظافر الياامي |
| نُورَة | عضو | نورة على قريشة |

الختم

