



سياسة

مصفوفة الصلاحيات

بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الإصدار الثاني - يناير ٢٠٢٤م



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، لتمنع مخاطر الفساد والاختيال.

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:

- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- 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.
- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العالقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
- وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.

- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

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

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

- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- 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.
- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمشراف المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

مصفوفة الصلاحيات

المهمة	مدير المشروع	مسؤول المؤشر/القسم	المدير التنفيذي	أخصائي القياس	لجنة الاستراتيجية	المجلس	العمومية
بناء استراتيجية الجمعية	يشارك	يشارك	يشارك	يشارك	يعد	يعتمد	
خطة العمل السنوية		يعد	يوافق		يوصي	يوافق	يعتمد
القوائم المالية السنوية						يوافق	يعتمد
بناء وتعديل مؤشرات الأداء والمستهدفات بعد المراجعة الدورية		يعد	يوافق	يوصي	يستشار	يعتمد	
اعتماد التقارير الشهرية لأداء الخطة	يعد	يعد	يعتمد		يوافق		
اعتماد التقارير الربعية والسنوية لأداء الخطة	يشارك	يشارك	يوصي	يعد	يوصي	يعتمد	
الموازنة التقديرية وفق خطة الجمعية	يعد	يعد	يوافق		يطلع	يوافق	يعتمد
تعديل جداول الصلاحيات	يشارك	يشارك	يوافق		يوصي	يعتمد	
الموافقة على وثائق المشاريع الأقل من ٥٠٠٠ ريال مع مجموع سنوي ٥٠٠٠٠	يعد	يعد	يعتمد		يطلع	يطلع	
إعداد خطط وأنشطة المشاريع	يعد	يعد	يعتمد		يستشار		
الموافقة على وثائق المشاريع	يعد	يعد	يوافق		يوصي	يعتمد	
الموافقة على توظيف مدير للمشروع		يوصي	يعتمد				
تحديد هيكل المشروع	يعد	يوافق	يعتمد				
الموافقة على انضمام أفراد لإدارة المشروع	يعد	يعتمد	يطلع				
الصراف على بنود المشروع المعتمدة في الخطة	يعتمد	يعتمد	يطلع				
إضافة إجراءات لخطة المشروع بدون تكلفة مالية	يعد	يعتمد					
متابعة تقدم التنفيذ لخطة المشروع	يعد	يوافق	يعتمد				
التعديل على مخرجات المشروع	يعد	يوصي	يعتمد				
التعديل على زمن المشروع	يعد	يوصي	يعتمد				
التعديل على تكاليف المشروع	يعد	يوصي	يعتمد				
التقارير الإدارية لأداء العاملين	يعد	يعد	يعتمد		يطلع		
التقارير الفنية الدورية لسير المشروع	يعد	يوافق	يعتمد		يوصي		
تقرير المشروع النهائي	يعد	يوافق	يعتمد		يوصي		
مناقلة بين بنود الصراف في المشروع	يعد	يوافق	يعتمد				
طلب موارد (بشرية/ لوجستية) من جهة أخرى	يعد	يعتمد	يوافق			يعتمد	

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع 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.

تنويه

تم إعداد هذه السياسة بما لا يتعارض مع أي من الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية بشكل عام، وأنظمة ومعايير حوكمة القطاع الغير ربحي بشكل خاص، وهذا يشمل اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح والسياسات الداخلية.

المنطلقات والمراجع

- ١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ هـ.
- ٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ت/٢/٢٠٢٣ م وتاريخ ٠٤/٠١/٢٠٢٣ م.
- ٣- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ت/٩/١/٢٣ م وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤ هـ.
- ٤- اللائحة الأساسية للجمعية.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العاشر) في دورته (الثانية) هذه السياسة في
٢٠٢٤/١/٢٠ م .



سياسة

مصفوفة الصلاحيات

بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



جمعية همم شبابية

- جمعية شبابية متخصصة -

محافظة الدلم - طريق الأمير سلمان بن محمد

الدلم ١٦٣٢٣-٥٦٩٩ رقم الوحدة ٩

HEMM.ORG.SA

INFO@HEMM.ORG.SA

0552744000