



جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة برقم 5379

سياسة مصفوفة الصلاحيات

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (١/١٩)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠٨ م



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفدو

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم (5379)





سياسة مصفوفة الصلاحيات

فهرس المحتويات

٤	مقدمة
٤	النطاق
٤	البيان
٤	أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
٥	ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
٥	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
٦	مصفوفة الصلاحيات لـ: الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية
٦	مصفوفة الصلاحيات لـ: الشؤون العامة والهيكلية والقانونية
٧	مصفوفة الصلاحيات لـ: البرامج والأنشطة
٧	مصفوفة الصلاحيات لـ: الشؤون المالية
٨	مصفوفة الصلاحيات لـ: الإدارية
٩	المسؤوليات



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 تمنع 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 الاشراف 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 موجهات 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 ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم 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 والتواصل 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



مصفوفة الصلاحيات لـ: الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

م	بند الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ
١	الاستراتيجية العامة للجمعية	الإدارة التنفيذية	--	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
٢	اللوائح الإدارية للجمعية	الإدارة التنفيذية	--	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
٣	السياسات واللوائح للجمعية	الإدارة التنفيذية	--	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
٤	الموازنة التقديرية العامة للجمعية	الإدارة التنفيذية	--	مجلس الإدارة	الإدارة التنفيذية
٥	المنافلة بين بنود الموازنة الجارية: أ. في حدود الموازنة العامة	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
	ب. إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٦	إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
٧	التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة: أ. أكثر من ٢٠%	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
	ب. أقل من ٢٠%	الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية

مصفوفة الصلاحيات لـ: الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

م	بند الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ
١	منح الصلاحيات والمهام والمسؤوليات والاختصاصات المالية والإدارية وتغيرها، لكلاً من: أ. المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	--	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
	ب. مديري الإدارات	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٢	تحديد موعد انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، ومكانها، وجدول أعماله، ودعوة الأعضاء له	أمين المجلس	--	مجلس الإدارة	أمين المجلس
٣	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر اجتماعاته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول	أمين المجلس	--	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٤	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	--	--	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
٥	دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مديري الإدارات بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الجمعية في حدود صلاحيات المدير التنفيذي	مديري الإدارات	--	المدير التنفيذي	مديري الإدارات
٦	دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين	مديري الإدارات	--	المدير التنفيذي	مديري الإدارات



مصفوفة الصلاحيات لـ: البرامج والأنشطة

م	بند الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ
١	خطة عمل البرامج والأنشطة	مدير البرامج والأنشطة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم البرامج والأنشطة
٢	إعداد التقارير	مدير البرامج والأنشطة	--	المدير التنفيذي	قسم البرامج والأنشطة
٣	إعداد الموازنة التقديرية	مدير البرامج والأنشطة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٤	المواصلات والاتصالات	مدير البرامج والأنشطة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية + قسم البرامج والأنشطة
٥	العقوبات والجزاءات	مدير البرامج والأنشطة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٦	الإجازات والحوافز لفريق العمل	مدير البرامج والأنشطة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٧	حوافز وجوائز البرامج والأنشطة	قسم البرامج والأنشطة	--	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية + قسم البرامج والأنشطة

مصفوفة الصلاحيات لـ: الشؤون المالية

م	بند الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ
١	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مديري الإدارات
٢	إعداد القوائم المالية والتقارير المالية الربع سنوية الغير مدققة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٣	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٤	الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٥	الشراء والتعميد المباشر	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٦	صرف المصروفات الرأس مالية في حدود الموازنة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٧	اعتماد طلب الصرف النقدي والشيكات وأوامر الدفع والحوالات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٨	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٩	اعتماد صرف جميع المصارف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها، دعاية، ضيافة،.. الخ)	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية



مصفوفة الصلاحيات لـ: الإدارية

م	بند الصلاحية	يعد	يوصي	يعتمد	ينفذ
١	تعيين وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	--	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
٢	تعيين رئيس مجلس الإدارة	--	--	مجلس الإدارة	--
٣	تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة	--	--	مجلس الإدارة	--
٤	تعيين المدير التنفيذي	--	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	--
٥	اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العليا والإدارات التنفيذية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	--	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٦	اختيار وتعيين مديري الإدارات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	--	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٧	اعتماد وتعيين بقية الموظفين وإنهاء خدماتهم	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٨	اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٩	تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية: أ. المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
	ب. باقي الوظائف في الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١٠	نقل/ ندب الموظفين داخل الإدارة: أ. مديري الإدارات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	--	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
	ب. باقي الوظائف في الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	--	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١١	الإجازات: أ. المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية	--	رئيس مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
	ب. باقي الوظائف في الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١٢	توقيع الجزاءات: أ. مديري الإدارات	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
	ب. باقي الوظائف في الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١٣	الاستقالة: أ. المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية
	ب. باقي الوظائف في الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١٤	تقارير تقييم الأداء	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية



١٥	التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لموظفي الإدارة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١٦	التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
١٧	المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات الداخلية	مديري الإدارات	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	مديري الإدارات
١٨	المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات الخارجية	مديري الإدارات	مديري الإدارات	مجلس الإدارة	مديري الإدارات
١٩	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٢٠	التوقيع على المكاتبات والمراسلات: أ. من الإدارة للخارج	مديري الإدارات	--	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
	ب. المراسلات الداخلية بين الإدارات	--	--	مديري الإدارات	مديري الإدارات
٢١	كشفوف الحضور والانصراف	قسم الشؤون الإدارية والمالية	--	مديري الإدارات	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٢٢	كشفوف الرواتب والأجور الشهرية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٢٣	تسوية استحقاقات العاملين	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٢٤	شهادات الخبرة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٢٥	مشتريات القرطاسية واللوازم المكتبية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديري الإدارات	المدير التنفيذي	قسم الشؤون الإدارية والمالية

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.