



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الأهلية بمرية  
ترخيص رقم: ١٠٥١

# سياسة مصفوفة الصلاحيات لجمعية التنمية الأهلية بمرية



## مقدمة:

تُعد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أحد الركائز الأساسية لتعزيز نظام الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث تهدف إلى تنظيم وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات الممنوحة لشاغلي الوظائف القيادية والتنفيذية. وتسهم هذه السياسة في ضبط آليات اتخاذ القرار، وتنظيم تدفق الإجراءات والمعاملات، بما يعزز مبادئ الحوكمة ويحد من مخاطر الفساد والاحتيال، ويضمن كفاءة وشفافية الأداء المؤسسي.

## النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية، بمن فيهم الموظفون والمتعاقدون والمتطوعون، وكل من تربطهم بالجمعية علاقة عمل، ويُستثنى من ذلك من تصدر بحقهم سياسات أو لوائح وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة المعتمدة.

## البيان:

### أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة المهام والصلاحيات التالية:

١. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية، والإشراف على تنفيذها ومتابعة تحقيقها.
٢. إقرار الأنظمة واللوائح والضوابط الخاصة بالرقابة الداخلية، بما يشمل تحديد الأدوار والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
٣. وضع إطار حوكمة خاص بالجمعية، والإشراف على تطبيقه، وتقييم فاعليته بشكل دوري، مع تحديثه عند الحاجة بما يتوافق مع متطلبات الجهات الإشرافية.
٤. اعتماد السياسات المنظمة للعلاقة مع أصحاب المصلحة، بما يضمن حماية حقوقهم وتعزيز الشفافية.
٥. إقرار سياسة تفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية، وتنظيم آليات تنفيذها ومتابعتها.
٦. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، وتعزيز الإفصاح والشفافية تجاه أصحاب المصلحة.
٧. إقرار وتطوير السياسات الداخلية المنظمة لأعمال الجمعية بشكل مستمر.
٨. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية، وآليات اتخاذ القرار، ومدد التفويض، مع الاحتفاظ بالموضوعات الجوهرية ضمن اختصاص المجلس.



٩. وضع الأطر العامة والسياسات المنظمة للاستثمارات.
١٠. الإشراف على إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد وتقييم المخاطر المحتملة التي قد تواجه الجمعية، ووضع التوجيهات العامة لإدارتها.
١٢. مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي، وتقديم الدعم اللازم لضمان تحقيق الأهداف.
١٣. اعتماد المخصصات المالية، والتوقيع على أوامر الصرف والشيكات وفق الصلاحيات المحددة.
١٤. اتخاذ القرارات المتعلقة بتعيين أو إنهاء خدمات شاغلي الوظائف القيادية العليا.
١٥. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإقرار أي تعديلات تطرأ عليه بما يتناسب مع متطلبات العمل.

### ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

١. قيادة الفريق الإداري بكفاءة عالية، من خلال وضع معايير مرحلية واضحة وتطويرية لضمان الأداء المتميز.
٢. ربط الأهداف التشغيلية بالخطط والاستراتيجيات، وإجراء تقييم دوري لمدى تحقيقها.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول ممارسات الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية.
٤. تقديم التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتمادها من المجلس.
٥. رفع تقييمات الأداء الوظيفي للعاملين لاعتمادها.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات المتعلقة بسير العمل والعمليات اليومية.
٧. تقديم التوصيات المتعلقة بتعيين الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة لاعتمادها من المجلس.
٨. رفع تقارير إنهاء العقود الوظيفية للمجلس لاعتماد الإجراءات الرسمية.

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

١. يتم توجيه الدعوة لعقد الاجتماعات من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية المعنية.
٢. لا يجوز إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس الحق في دعوة اجتماع طارئ غير مجدول عند الضرورة، أو بناءً على طلب أعضاء المجلس.
٤. يجب التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال الاجتماع.
٥. تلتزم الإدارة التنفيذية بتزويد مجلس الإدارة بتقارير شهرية توضح أداء الجمعية.
٦. يُعد أمين مجلس الإدارة جهة التواصل الرسمية مع أعضاء المجلس في جميع الأمور المتعلقة بشؤون المجلس، وفي حال غيابه، يقوم المفوض من الإدارة التنفيذية ذو الخبرة والاختصاص بأداء مهامه حتى عودة الأمين.
٧. يحق لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي أو المدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة وبما يخدم مصالح العمل.



### المسؤوليات

تسري هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية وكل العاملين والمنتسبين العاملين تحت إدارة وإشراف الجمعية. ويلزم الجميع بالاطلاع على الأنظمة والسياسات المتعلقة بعملهم، وفهم مضمون هذه السياسة، والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها عند أداء مهامهم الوظيفية. كما تتولى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخ من هذه السياسة لضمان التطبيق الكامل والموحد

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرية بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧ هـ الموافق ١ /

٢٠٢٦ / ١ م