**لائحة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية**

**بجمعية مبرة دار الخير**

المحتويات

[**المقدمة** 3](#_Toc198638500)

[**أولاً: أحكام عامة** 3](#_Toc198638501)

[**مادة (١):** 3](#_Toc198638502)

[**مادة (٢):** 3](#_Toc198638503)

[**مادة (٣):** 3](#_Toc198638504)

[**مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها** 4](#_Toc198638505)

[**مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات** 4](#_Toc198638506)

[**مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات** 4](#_Toc198638507)

[**مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات** 5](#_Toc198638508)

[**مادة (٨): تفويض الصلاحيات** 5](#_Toc198638509)

[**ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:** 5](#_Toc198638510)

[**ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:** 6](#_Toc198638511)

[**رابعاً: جداول الصلاحيات** 7](#_Toc198638512)

[**اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي** 8](#_Toc198638513)

[**الصلاحيات المالية:** 9](#_Toc198638514)

[**تعزيز البنود وإجراءات المناقلات:** 11](#_Toc198638515)

[**الترقيات والعلاوات** 11](#_Toc198638516)

[**التعيين واﻻستغناء عن الخدمات** 12](#_Toc198638517)

[**اﻻنتدابات** 12](#_Toc198638518)

[**الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات** 12](#_Toc198638519)

[**اعتماد مجلس الإدارة** 13](#_Toc198638520)

# **المقدمة**

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية.

وتحديداً فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

# **أولاً: أحكام عامة**

# **مادة (١):**

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل الجمعية لمجلس الإدارة.

# **مادة (٢):**

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والموجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

# **مادة (٣):**

تفوض الجمعية العمومية مجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:

١. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.

٢. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية أو فروعه.

٣. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.

٤. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (١٠٠٫٠٠٠) مئة ألف ريال.

# **مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها**

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيرا لهذه اللائحة جزءاً متمما لها.

٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.

٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

# **مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات**

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.

٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

# **مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات**

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

# **مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات**

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

# **مادة (٨): تفويض الصلاحيات**

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

* يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
* يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
* تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
* يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
* يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
* في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

# **ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:**

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق له المصلحة، والمحافظة على أمواله المنقولة وغير المنقولة.

٢. إدارة وتنظيم أعمال العاملين في الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.

٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.

٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع مجلس الإدارة.

٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.

٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

٩. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

١٠. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

# **ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:**

١. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.

٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

٣. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

٤. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تنص على ذلك.

٥. إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.

٦. اقتراح الميزانية التقديرية وعرضها على مجلس الإدارة وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.

٧. تشكيل اللجان المؤقتة.

٨. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها.

٩. تعيين العاملين في الجمعية الجمعية وإنهاء خدماتهم.

١٠. الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية العاملين في الجمعية.

١١. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.

 ١٢. الموافقة على الانتدابات الخارجية للعاملين.

١٣. اعتماد تقييم الأداء للعاملين في الجمعية.

١٤. الموافقة على إلحاق العاملين في الجمعية بالدورات والبرامج المهارية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.

١٥. الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.

١٦. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على العاملين في الجمعية وكافة الجزاءات.

١٧. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

# **رابعاً: جداول الصلاحيات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| الخطة السنوية | مدراء الإدارات | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| الموازنة التقديرية | المدير التنفيذي/ مدراء الإدارات | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي | المحاسب | المدير المالي | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| الميزانية والحساباتالختامية بالجمعية | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| التقرير السنوي للجمعية | المدير التنفيذي/ مدراء الإدارات | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |

# **اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| إقرار وتعديل النظام واللوائح اﻷساسية | مدراء الإدارات  | أخصائي المراجعة الداخلية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تعديل اللوائح اﻹجرائية واﻹدارية | مدراء الإدارات/ أخصائي المراجعة الداخلية | مدير إدارة الموارد البشرية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تعديل اللوائح اﻻجرائية اﳌالية | الإدارة المالية | أخصائي المراجعة الداخلية |  المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| فتح / إلغاء حساب ﰲ دليل الحسابات وشرح الدليل | المحاسب | مدير الإدارة المالية/ أخصائي المراجعة الداخلية | المدير التنفيذي | المدير التنفيذي  |
| فتح حساب مصرفي ~~وإرسال نماذج التوقيع~~ / إقفال الحساب المصرفي | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب | منسق الموارد البشرية / المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| صلاحية توقيع خطاب البنك بتحويل الراتب | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | المفوضين الماليين |
| التوقيع على الشيكات | مدير الإدارة المالية  | المدير التنفيذي | المفوضين الماليين |
| التوقيع على أمر الصرف الشيكات أقل من 20,000 ريال | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| التوقيع على أمر الصرف الشيكات بأكثر من 100 ريال | المحاسب –مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻹدارة |
| تحريك اﻷموال من حساب مصرفي لآخر | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻹدارة |

# **الصلاحيات المالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| اعتماد مدقق الحسابات الخارجي | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية |
| تشكيل احتياطي | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تسوية عجز (فائض)ﰲ جرد الصندوق | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| إعدام حقوق مالية مشكوك ﰲ تحصيلها | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمجلس | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | الجمعية العمومية |
| الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| تأجير اﻷوقاف لما دون ١٠٠٫٠٠٠ ريال | الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| تأجير اﻷوقاف لأكثر من١٠٠٫٠٠٠ ريال | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري من ٥٫٠٠٠ الى 20٫٠٠٠ ريال | اﻹدارة المعنية وإدارة الشؤون  اﻹدارية | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل من 20٫٠٠٠ ريال الى  | اﻹدارة المعنية وإدارة الشؤون  اﻹدارية | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس اﻹدارة |
| توقيع اﻻتفاقيات بأقل او يساوي ١٠٫٠٠٠ ريال | اﻹدارة المعنية | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| توقيع اﻻتفاقيات بأكثر من 10٫٠٠٠ ريال  | اﻹدارة المعنية | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻹدارة |

# **تعزيز البنود وإجراءات المناقلات:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| اعتماد بند جديد ﰲ الموازنة العامة للجمعية | اﻹدارة المعنية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |
| إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة ﰲ الموازنة بنسبة ١٥٪أو أقل من البند المنقول منه  | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي |
| إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة ﰲ الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪ من البند المنقول منه  | المحاسب | مدير الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |
| قبول الهبات والوصايا واﻷوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |

# **الترقيات والعلاوات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| العاملون  | أخصائي الموارد البشرية | مدير الإدارة المعنية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| مديرو اﻹدارات | أخصائي الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
|  المدير التنفيذي | أخصائي الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | رئيس مجلس اﻻدارة |

# **التعيين واﻻستغناء عن الخدمات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| العاملون في حدود الموازنات المعتمدة  | أخصائي الموارد البشرية | الرئيس المباشر | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| مديرو اﻹدارات | أخصائي الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذيربما من الأصلح ان تكون هذه الصلاحية لرئيس المجلس  |
| المدير التنفيذي | أخصائي الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | مجلس الإدارة |

# **اﻻنتدابات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصلاحيات** | **يعد** | **يوصي** | **يوافق** | **يعتمد** |
| العاملون | ~~العامل~~ | مدير الإدارة المعنية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| مديرو اﻹدارات | منسق الموارد البشرية | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي |
| المدير التنفيذي | مدير الموارد البشرية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |

# **الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
| مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي | العلاقات العامة | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |
| مخاطبة المسؤولين ﰲ الجهات الحكومية | مدير الإدارة المعنية | العلاقات العامة | المدير التنفيذي |
| مخاطبة المسؤولين ﰲ الجهات غير الحكومية | مدير الإدارة المعنية | العلاقات العامة | المدير التنفيذي |
| التصريح لوسائل الاعلام | مدير إدارة العلاقات العامة | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |
| المرافعات والمطالبات تجاه اﻷشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية | المستشار القانوني | المدير التنفيذي | رئيس مجلس اﻻدارة |
| التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية | المستشار القانوني | المدير التنفيذي | مجلس اﻻدارة |

# **اعتماد مجلس الإدارة**

تم اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية مبرة دار الخير في اجتماع مجلس الإدارة الإدارة رقم (3) المنعقد بتاريخ 24 / 04 / 2025م .