

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة جمعية رفد لرعاية الأيتام، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد اعتمد هذه السياسة بناء على قرار مجلس الإدارة رقم ( 2 / 40 / 41 ) بتاريخ 16/9/1447 هـ، وذلك لعمل بها، حيث تلغي كل السياسات التي تم العمل عليها سابقاً.  
نسأل الله أن ينفع بها وأن تكون عنواناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

رئيس مجلس الإدارة

أ: إبراهيم بن عبد الله بن علي الحربي

## قواعد وأحكام عامة:

مادة (1): يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية رفد لرعاية الأيتام، من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.

مادة (2): يكون للتعابير المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي:

- يحضر: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.
- يوصي: تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.
- يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصى به.
- ينفذ: تعني البدء بالتنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه.
- يتابع: تعني متابعة تنفيذ القرار المعتمد ومحاولة تذليل معوقات التنفيذ وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
- يراجع: يتولى مدير الإدارة المختص مراجعة الإجراءات والمستندات التي تولت إدارة أخرى أو أحد العاملين لديه إصدار المستند المطلوب مراجعته.
- يعزز: يتولى المدير الأعلى مسئولية مناقشة التوصية المرفوعة له من أحد رؤوسيه ومؤازرته في هذه التوصية

مادة (3): لا تشتمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة المختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ماورد في هذه اللائحة.

مادة (4): يجوز للجهة صاحب الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطياً بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية (الرئيس الأعلى) ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الإصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائماً.

مادة: (5) يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإمنا جيب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.

مادة (6) لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.



**مادة (7):** عند وجود صالحية ممنوحة لمستويين إداريين ال يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصالحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى، وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة الصالحية لأي سبب فإن صالحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصالحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصالحيات.

**مادة (8):** لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الجمعية كما في حالة المشتريات الدورية.

**مادة (9):** يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصالحيات المالية الواردة في جدول الصالحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس الإدارة على التعديلات.

**مادة (10):** تنقسم ممارسة الصالحيات إلى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصالحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يحضر - يوصي - يعتمد - ينفذ - يتابع - يراجع - يعزز) حسبما جاء في المادة (2) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

**مادة: (11)**

تتصرف الجهة صاحبة الصالحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى، كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة، التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها. ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة في الموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود، إلا في الحالات الاستثنائية فيُرجع إلى الجهة المختصة (انظر سلطة الاعتمادات المالية).

**مادة: (12)**

تم وضع حدود تفصيلية (عليا - دنيا) لبعض بنود الصالحيات المالية، وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناءً على رغبتها في منح الصالحيات للوظائف المختلفة. كما تستطيع الإدارة وضع حدود تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدود في قوائم الصالحيات. ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس الإدارة باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

**مادة: (13)**

لا يجوز للجهة صاحبة الصالحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصالحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.

**مادة: (14)**

لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق إلى جزأين أو أكثر، بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصالحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصالحية في الموازنة التقديرية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصالحية الأعلى.



**مادة: (15)**

تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويليهما الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حالة الاختلاف يجب على كل منهم تسجيل رأيه كتابة، على أن يُعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.

**مادة: (16)**

يحق لأي موظف من موظفي إدارة الجمعية أن يقدم أي اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل، ويرفع ذلك إلى مديره المباشر لرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في كافة الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على وجهة نظره.

**مادة: (17)**

تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم، ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة، بقرار من الجهة المختصة.

### مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

#### أولاً: صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية بما يحقق أهدافها، ومن أبرز اختصاصاته ما يأتي:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها .
2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف عليها، وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
4. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوف الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية .



6. تسجيل العقارات وإفراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق للجمعية الفبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية .
7. تنمية الموارد المالية للجمعية، والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها، وإعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
9. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية، تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها .
10. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية، وتزويد الوزارة بها .
11. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري، وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
12. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات، بعد إقرارها من الجمعية العمومية، وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
13. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
14. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

### تعيين المدير التنفيذي وصلاحياته:

تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

كما يتم تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

(16) إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

(17) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكينهم من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

(18) الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

(19) وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

(20) استيفاء ما للجمعية من حقوق، وتأدية ما عليها من التزامات، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

(21) التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

(22) قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

(23) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

(24) وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها، وكيفية التنسيق بينها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

(25) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

### صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

(1) رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.

(2) تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة، في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

(3) التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

(4) التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

### البتّ في المسائل العاجلة:

البتّ في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي، والتي لا تحتمل التأخير ضمن صلاحيات المجلس، على أن تُعرض تلك المسائل وما اتُّخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

5- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

6- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### صلاحيات المشرف المالي لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق أغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
2. موارد الجمعية ومصروفاتها، واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
5. الجرد السنوي، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها .



8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية، وعرضها على مجلس الإدارة .
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها وفق الأصول النظامية .

## صلاحيات المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها، انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
  2. رسم أسس ومعايير حوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
  3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
  4. تنفيذ أنظمة الجمعية، ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية، وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة، والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية إلى مجلس الإدارة، مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم لاعتمادها.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع مؤشرات لقياس الأداء والإنجازات على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.



- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق المعايير المعتمدة، تمهيداً لاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاته، وكتابة محاضر الجلسات، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة، موضحة الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 21- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية، وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو إلغائها وقبول الاستقالات لاعتمادها.
- 22 - اعتماد تقارير الأداء.
- 23- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 24- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد الموافقة مجلس الإدارة

## تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

### صلاحيات مدراء الإدارات:

1. لمدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم، بما يتلاءم مع احتياجات العمل على المستوى البسيط، كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، وذلك من خلال رفعها إلى المدير العام .
2. على كل إدارة تحديد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين، في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير العام، وبما يتوافق مع الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة، وأي تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي، أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل .
3. في حال اتضح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الشؤون المالية والإدارية .
4. لمدراء الإدارات طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإداراتهم، بما يتلاءم مع احتياجات العمل، على أن يتم توجيهها إلى المدير العام للنظر فيها .
5. التوجيه والتدريب المتخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الإدارة المعني، ويشمل ذلك تعريف الموظفين الجدد على :
  - أ. مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية .
  - ب. الأنشطة اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية .
  - ت. النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال .
  - ث. أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها .
  - ج. الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل .
6. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير العام في حالات الترقية للوظائف دون مستوى مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف للشروط الترقية.



| الاسم                           | الصفة             |                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| إبراهيم عبد الله الحربي         | رئيس مجلس الإدارة |   |
| عبد الكريم فهد عبد الله         | نائب الرئيس       |  |
| عايد العبدى بن عبد الله السليمي | عضو               |  |
| محمد بن خلف بن حمود السليمي     | عضو               |  |
| عبد الله بن حمان عيسى السليمي   | عضو               |  |



جمعية رفد  
لرعاية الأيتام

SA0280000291608010122917

+966 53 308 2260

rifd.2025@gmail.com