



جمعية طهور بعنيزة  
Tahoor Association in Onaizah

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م  
وتم اعتماد التعديلات عليها في الاجتماع (4) لعام 2025 في 20 / 01 / 1447 هـ الموافق 15 / 07 / 2025م

النسخة الثانية

02	رقم الإصدار	7	عدد الصفحات	00 / 14	سياسة:
2025 / 07 / 15	تاريخ التعديل	2022 / 3 / 21	تاريخ الإصدار		



## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة الإدارية والرقابية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من خلال تحديد دقيق للاختصاصات والصلاحيات والمسؤوليات بما يعزز الحوكمة، ويمنع التداخل والتكرار، ويدعم المساءلة والشفافية.

### أولاً: أهداف السياسة:

- 1- توضيح الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- الحد من تداخل الأدوار وتكرار المهام.
- 3- دعم اتخاذ القرار المؤسسي المبني على المسؤولية والمساءلة.
- 4- تسهيل عمليات المتابعة والمراجعة والتقييم.

### ثانياً: نطاق سياسة مصفوفة الصلاحيات

تسري هذه السياسة على مجلس الإدارة (بما فيه الرئيس والأعضاء) والإدارة التنفيذية (المدير التنفيذي، المسؤول المالي، ورؤساء الوحدات الإدارية)، وتشمل كافة الأنشطة الإدارية والمالية والتنفيذية والتشغيلية.

### ثالثاً: التعريفات والمصطلحات

1. **الجمعية:** جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة.
2. **مجلس الإدارة:** الجهة المشرفة على الجمعية والمخولة بالإدارة العليا واعتماد السياسات والقرارات الاستراتيجية.
3. **رئيس المجلس:** العضو المنتخب لرئاسة مجلس الإدارة، ويمثل الجمعية أمام الغير في الحدود النظامية.
4. **المدير التنفيذي:** الشخص المفوض من المجلس بإدارة الجمعية تنفيذياً، والإشراف على سير أعمالها اليومية.
5. **المسؤول المالي:** الموظف المسؤول عن تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية ومتابعة التقارير ذات العلاقة.
6. **الصلاحيات:** السلطة المخولة لاتخاذ إجراء أو قرار ضمن نطاق معين، وفقاً لمستوى المسؤولية.
7. **مصفوفة الصلاحيات:** جدول يوضح توزيع الأدوار والصلاحيات بين الجهات المختصة في الجمعية.
8. **يعد:** مسؤول عن تجهيز البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة للنشاط أو القرار، ولا يقوم بالتحليل أو التقييم.
9. **يدرس:** يراجع ويحلل ما تم إعداده، ويقدم رأياً فنياً أو إدارياً مسانداً، وقد لا يتضمن ذلك رفع توصية.
10. **يوصي:** يقدم توصية رسمية أو مقترحة مدروساً يرفع إلى الجهة الأعلى لاتخاذ القرار.
11. **يقرر:** الجهة أو الشخص المخول باعتماد القرار النهائي في نطاق محدد من الصلاحيات.
12. **يوقع:** ينفذ القرار من خلال التوقيع الرسمي على الوثائق أو النماذج أو العقود المعتمدة.
13. **المخولون بإدارة التعاملات البنكية:** أفراد مفوضون رسمياً من الجمعية لتنفيذ العمليات البنكية مثل توقيع الشيكات والتحويلات وتحديث البيانات، وفقاً للصلاحيات المحددة..

#### رابعاً: المرجعيات النظامية:

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية.
- 2- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 3- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 4- السياسات والأدلة التنظيمية والمالية المعتمدة من الجمعية أو الوزارة.

#### خامساً: المبادئ العامة للصلاحيات

- 1- الالتزام بالتشريعات واللوائح: تمارس جميع الصلاحيات ضمن حدود ما تقرره الأنظمة واللوائح المعتمدة، ويعد التقيد بها شرطاً أساسياً في منح أو استخدام أي صلاحية.
- 2- الالتزام بالوضوح والدقة: تحدّد الصلاحيات بدقة من حيث النطاق والحدود والمسؤوليات المرتبطة بها، لضمان وضوح الأدوار ومنع التداخل أو التضارب بين الجهات.
- 3- الالتزام بربط الصلاحيات بالمسؤوليات: لا تمنح أي صلاحية إلا إذا ارتبطت بمسؤولية تنفيذية محددة، بما يحقق مبدأ التلازم بين الصلاحية والمساءلة.
- 4- الالتزام بالتدرج التنظيمي: توزع الصلاحيات وتفوض وفق المستويات والصلاحيات المحددة في الهيكل التنظيمي المعتمد، بما يضمن الاتساق مع مبادئ الحوكمة المؤسسية.
- 5- الالتزام بعدم تفويض الصلاحيات الممنوع تفويضها: يحظر تفويض أي صلاحية منصوص عليها في النظام أو اللائحة على عدم جواز تفويضها، وعلى وجه الخصوص صلاحيات الجمعية العمومية أو ما يعادلها.
- 6- الالتزام بالشفافية والمساءلة: تمارس الصلاحيات في بيئة عمل تتسم بالشفافية وتخضع للمساءلة والمراجعة الدورية، بما يعزز الرقابة وجودة الأداء.
- 7- الالتزام بالفصل بين الوظائف: يراعى الفصل بين مهام الاقتراح، والاعتماد، والتنفيذ في دورة القرار الإداري، لضمان النزاهة ومنع تعارض المصالح.
- 8- الالتزام بمراجعة وتحديث المصفوفة: تراجع مصفوفة الصلاحيات دورياً، وتحديث وفق ما يستجد من تغييرات تنظيمية أو تشغيلية لضمان استمرار مواءمتها للواقع المؤسسي.
- 9- الالتزام بتحمل المسؤولية عند التفويض: لا يعفي تفويض الصلاحيات من المسؤولية، إذ تبقى الجهة الأصلية المفوضة مسؤولة عن نتائج استخدام الصلاحية.
- 10- الالتزام بالاحتكام للسياسات المعتمدة: عند وجود أي غموض أو تعارض في تفسير الصلاحيات، يرجع إلى السياسات واللوائح المعتمدة بوصفها المرجع النظامي النهائي.

#### سادساً: فئات الصلاحيات

- 1- الصلاحيات المالية
- 2- الصلاحيات الإدارية والتنظيمية
- 3- الصلاحيات التشغيلية

4- الصلاحيات القانونية والنظامية

5- صلاحيات العلاقات الخارجية والإعلامية

سابعاً: أصحاب الصلاحيات

1- المسؤول المالي وهو الشخص المكلف من مجلس الإدارة لإدارة الشؤون المالية

2- المدير التنفيذي

3- رئيس مجلس الإدارة

4- مجلس الإدارة

5- المفوضون بإدارة التعاملات المالية لدى البنوك والمصارف

ثامناً: مصفوفة الصلاحيات

الفئة الأولى: الصلاحيات المالية

يوقع	يقرر	يوصي	يدرس	يعد	النشاط/ القرار
—	—	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	إعداد الميزانية السنوية
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	اعتماد الميزانية السنوية
—	المدير التنفيذي	—	—	المسؤول المالي	قرار صرف حتى 20,000 ريال
—	رئيس المجلس	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	قرار صرف حتى 100,000 ريال
—	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	قرار صرف من الحساب فوق 100,000 ريال
المفوضون	المدير التنفيذي	—	—	المسؤول المالي	توقيع شيكات/ تحويلات حتى 20,000 ريال
المفوضون	رئيس المجلس	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	توقيع شيكات/ تحويلات حتى 100,000 ريال
المفوضون	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	توقيع شيكات تحويلات - فوق 100,000 ريال
—	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	اعتماد تقارير الأداء المالي
المفوضون	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	تحديث البيانات البنكية
المفوضون	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	إدارة الاحتياطي النقدي والاستثمارات
—	—	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	حفظ السجلات المالية والمحاسبية
—	—	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	الرد على ملاحظات المراجع الخارجي

## الفئة الثانية: الصلاحيات الإدارية والتنظيمية

يوقع	يقرر	يوصي	يدرس	يعد	النشاط/ القرار
—	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	اعتماد الهيكل التنظيمي
—	مجلس الإدارة	—	—	—	تعيين أو إنهاء خدمات مدير تنفيذي
—	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	تعيين أو إنهاء خدمات موظف قيادي (مدير إدارة)
—	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	—	—	التوظيف والإلغاء للوظائف غير القيادية
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	اعتماد السياسات واللوائح الداخلية
—	المدير التنفيذي	—	—	—	التقييم السنوي للموظفين
—	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	إقرار الهيكل الوظيفي والرواتب

## الفئة الثالثة: الصلاحيات التشغيلية

يوقع	يقرر	يوصي	يدرس	يعد	النشاط/ القرار
—	المدير التنفيذي	—	—	—	اعتماد إجراءات العمل التنفيذية
—	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	اعتماد الخطط التشغيلية السنوية
—	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	اعتماد تنفيذ برنامج استراتيجي جديد
—	المدير التنفيذي	—	—	—	اعتماد تنفيذ برنامج تشغيلي جديد
—	المدير التنفيذي	—	—	—	تفويض رؤساء الأقسام
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	—	توقيع الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	—	—	—	توقيع الاتفاقيات والشراكات التشغيلية
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	—	—	المدير التنفيذي	توقيع عقود استراتيجية
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	توقيع عقود قيمتها فوق 100,000 ريال
—	رئيس المجلس	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	توقيع عقود قيمتها حتى 100,000 ريال
—	المدير التنفيذي	—	—	المسؤول المالي	توقيع عقود قيمتها حتى 20,000 ريال
—	المدير التنفيذي	—	—	—	تقديم التقارير التشغيلية الدورية

## الفئة الرابعة: صلاحيات العلاقات الخارجية

يوقع	يقرر	يوصي	يدرس	يعد	النشاط/ القرار
—	رئيس المجلس المدير التنفيذي	—	—	المدير التنفيذي	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	—	—	—	الترافع أو التنازل عن القضايا
—	المدير التنفيذي	—	—	—	حفظ الأختام الرسمية
المسؤول المالي	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	الإقرارات الرسمية (زكاة، ضريبة، تأمينات...)
المسؤول المالي	مجلس الإدارة	—	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	الإفصاح للجهات الرقابية

## تاسعا: المسؤوليات

- 1- مجلس الإدارة
- 2- رئيس مجلس الإدارة
- 3- المدير التنفيذي
- 4- المسؤول المالي
- 5- الجهات المخولة بإدارة التعاملات البنكية
- 6- كافة أصحاب العلاقة بالصلاحيات المحددة في المصفوفة

## عاشرا: ضوابط استخدام الصلاحيات

- 1- الالتزام بالحدود المعتمدة لكل صلاحية
- 2- عدم تجاوز الصلاحيات أو ممارستها خارج الاختصاص
- 3- توثيق كافة القرارات والإجراءات المرتبطة بالصلاحيات
- 4- عدم تضارب المصالح عند ممارسة الصلاحية
- 5- عدم تفويض الصلاحيات إلا بموجب تفويض رسمي مكتوب ومعتمد
- 6- عدم استخدام الصلاحيات لغرض شخصي أو خارج إطار مهام العمل

## حادي عشر: مراجعة وتحديث سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- 1- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة كل (سنة/ سنتين) أو عند الحاجة لضمان ملاءمتها للتغيرات التنظيمية والبيئية.
- 2- يتم تحديث هذه السياسة بناء على التعديلات في الهيكل التنظيمي، أو الأنظمة واللوائح المعمول بها، أو متطلبات الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.

- 3- تقع مسؤولية مراجعة وتحديث السياسة على مراجع السياسات والإجراءات المكلف من مجلس الإدارة، مع رفع النسخة المعدلة لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- 4- توزع النسخة المعتمدة من السياسة على كافة الجهات المعنية لضمان الالتزام الكامل بها.

ثاني عشر: الاعتماد

اعتمدت هذه النسخة في اجتماع مجلس الإدارة (4) لعام 2025 في 20 / 01 / 1447 هـ الموافق 15 / 07 / 2025م

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم

