



جمعية
طفولة
Safe Childhood Association

الإصدار الثاني

٢٠٢٤ / ٢٠٢١

الصلاحيات



مصفوفة



الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
٥- ٤	الاطار الاستراتيجي
٦	المقدمة
٧	أهمية بناء مصفوفة الصلاحيات
٨	صلاحيات مجلس الإدارة
٩	صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
١٠	صلاحيات المدير التنفيذي
١١	إدارة الشؤون الإدارية
١٢	صلاحيات إدارة الشؤون المالية
١٤-١٣	الهيكل التنظيمي لمصفوفة الصلاحيات
١٥	ملاحظات هامة
١٦	مصطلحات مصفوفة الصلاحيات بناء على نموذج NSHR
٢٤ - ١٧	مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات
٢٥	المراجع

طفولة آمنة في مجتمع واع

رؤيتنا



رفع درجة الوعي لدى المجتمع السعودي لتحقيق الأمن الشامل للأطفال من خلال إيجاد بيئة خالية من كافة أشكال الإيذاء ومعالجة شتى الاعتداءات للوصول لتطبيق أفضل الممارسات التربوية، والتعريف بكافة حقوق الأطفال، وتقديم ما يلزم لهم وتمكينهم وتنميتهم وذلك بالعمل مع كافة الشركاء المحليين والعالميين وصولاً لإيجاد بيئة آمنة للأطفال.

رسالتنا



المساءلة

النزاهة

التعاون

العمل
الجماعي

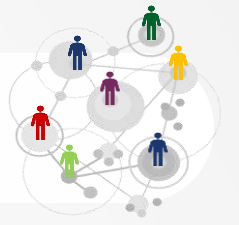
الشفافية

الالتزام

قيمنا



أهدافنا



- 1 رفع درجة الوعي بحقوق الأطفال لدى المجتمع السعودي.
- 2 حماية الأطفال من كافة أشكال الإيذاء.
- 3 تمكين وتنمية الأطفال من كافة حقوقهم.
- 4 معالجة شتى الاعتداءات التي يتعرض لها الأطفال.
- 5 السعي للوصول للجمعية لمستوى رفيع ومميز
- 6 التعاون والشراكة مع كافة الجهات التي تعنى بالأطفال
- 7 استضافة الأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية على مستوى المناطق لتقديم خدمات الإيواء المؤقت وخدمات ما بعد الصدمة.
- 8 تقديم الرعاية الاجتماعية والنفسية للأطفال ضحايا الإيذاء.
- 9 تقديم التوجيه والإرشاد الاجتماعي والنفسي للأطفال وأسرهم



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 لتمنع 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



أهمية مصفوفة الصلاحيات

تعتبر مصفوفة الصلاحيات أداة فعالة لتنظيم سير العمل في المنشآت من خلال وضع حدود وسلطات اتخاذ القرارات المختلفة فيها وتحديد السلطات (الصلاحيات) التي تتناسب مع نوع وحجم المسؤوليات على عاتق كل وظيفة بما يسمح لشاغلها القيام بمهامه على الوجه الأكمل. وتساهم مصفوف الصلاحيات في التأكد من أن خطط العمل يتم تنفيذها بشكل متجانس ومتناسق مع الرسالة المشتركة وأهداف العمل الاستراتيجية الخاصة بالمنشأة. كما تعمل مصفوفة الصلاحيات على تحقيق الأهداف الرقابية في الإجراءات من خلال منح الموظفين المستوى الملائم من الصلاحيات والذي يساهم في بناء الرقابة الفعالة في هذه الإجراءات. ويتم العمل على تطوير مصفوفة الصلاحيات من عدة مراحل تشتمل على:

تطوير المنهجية المستخدمة في تحديد الصلاحيات والتي تساهم في تحديد المستوى الأمثل من الصلاحيات الممنوحة لكل وظيفة أخذاً في الاعتبار العوامل الرئيسية في تحديد مستوى الصلاحية كطبيعة القرار ومدى تكراره والآثار المالية المترتبة والغير المالية المترتبة على اتخاذ القرار ومستوى المخاطر المتعلقة به وكيفية تحقيق مبادئ الرقابة وفصل الصلاحيات.

تحديد المهام التي سيتم إدراجها في جدول الصلاحيات من خلال الجرد الكامل لكافة القرارات التي يتم اتخاذها في المنشأة وتصنيفها على النحو الملائم لطبيعتها.

تطوير الهيكل العام لجدول الصلاحيات حيث يراعى في الهيكل أن تتوفر فيه الخصائص العامة المتعلقة بسهولة الاستخدام والتطبيق إضافة إلى توفر ووضوح المعلومات وتقبل الإدارات المستخدمة له



صلاحيات مجلس الإدارة

- اعتماد خطط عمل الجمعية كالخطة الاستراتيجية والتنفيذية وغيرها .
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية التي لا تتعارض مع أحكام النظام واللجنة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومرأية مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية .
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنه .
- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة به .
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه بصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- يحق للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام في تطبيق وممارسات هذه الصلاحيات.



صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- 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 .
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير العام أو المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير
- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحيات في حال الاحتياج لذلك.



صلاحيات المدير العام

- إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة .
- تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.
- تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالمجلس.
- الاجتماع مع مدراء الإدارات والأقسام لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
- تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة والاجتماعات التي يدعى لها من خارجها.
- اعتماد تعيين العاملين والمتطوعين في الجمعية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.
- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
- الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة .
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



صلاحيات إدارة الشؤون الإدارية

- ١. إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
- ٢. المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
- ٣. إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
- ٤. الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
- ٥. المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
- ٦. إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
- ٧. إعداد عقود عمل العاملين .
- ٨. إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.
- ٩. إعداد أوراق الاقالات الموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.
- ١٠. إعداد أوراق ترقيات العاملين.
- ١١. إعداد لائحة أجور العاملين مع العلاوات والزيادات السنوية.
- ١٢. إعداد لائحة الانتداب للموظفين.
- ١٣. المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.
- ١٤. اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.
- ١٥. إعداد نماج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين.

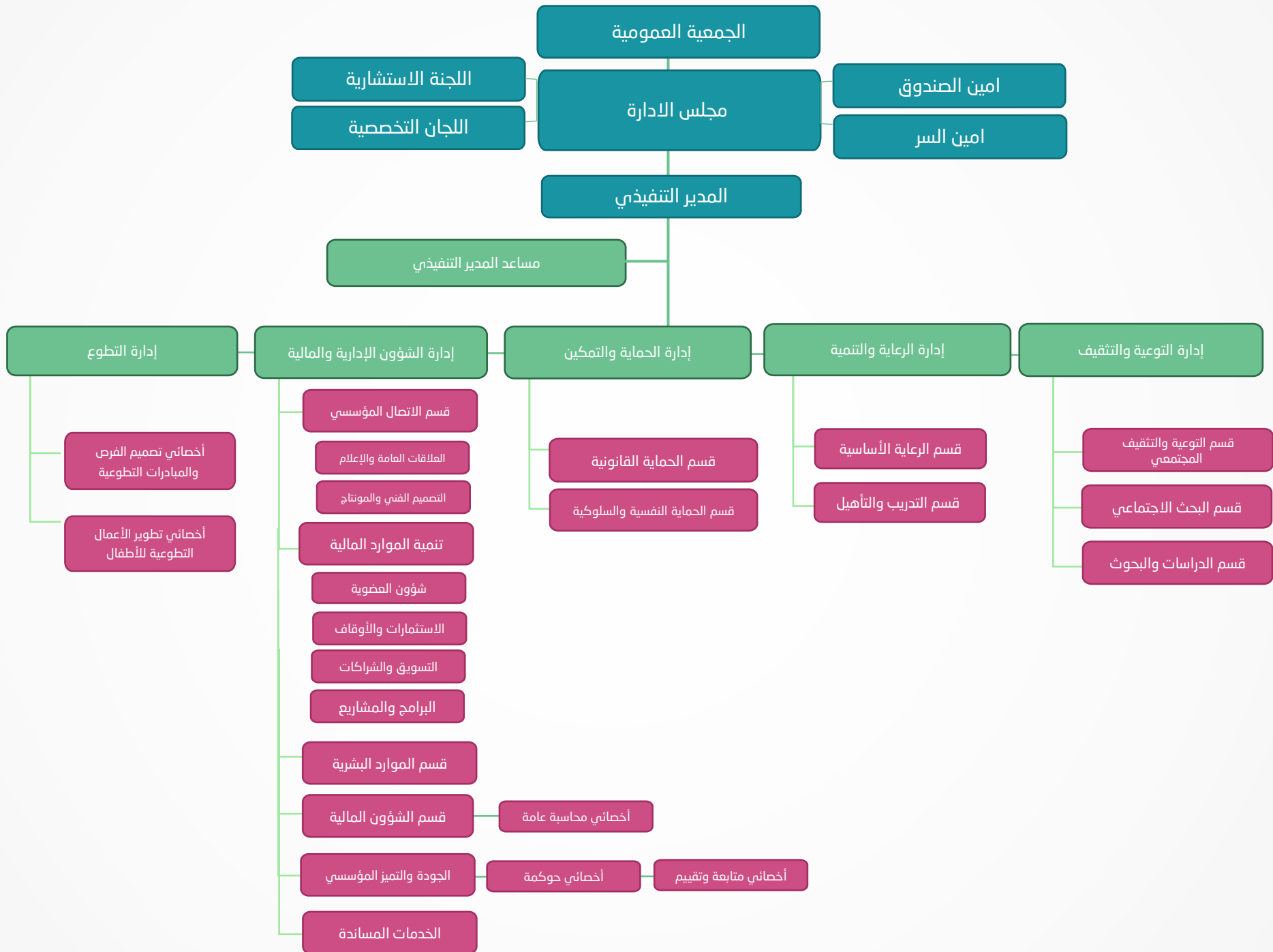


صلاحيات إدارة الشؤون المالية

- المساهمة في إعداد اللوائح المالية.
- المساهمة في تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.
- إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق.
- إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورية .
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.
- إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها .
- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية .
- تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية .
- طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.
- صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة .
- إعداد التقارير المالية لمجلس الإدارة.



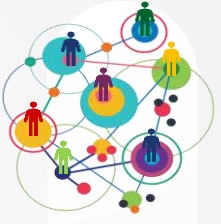
الهيكل التنظيمي



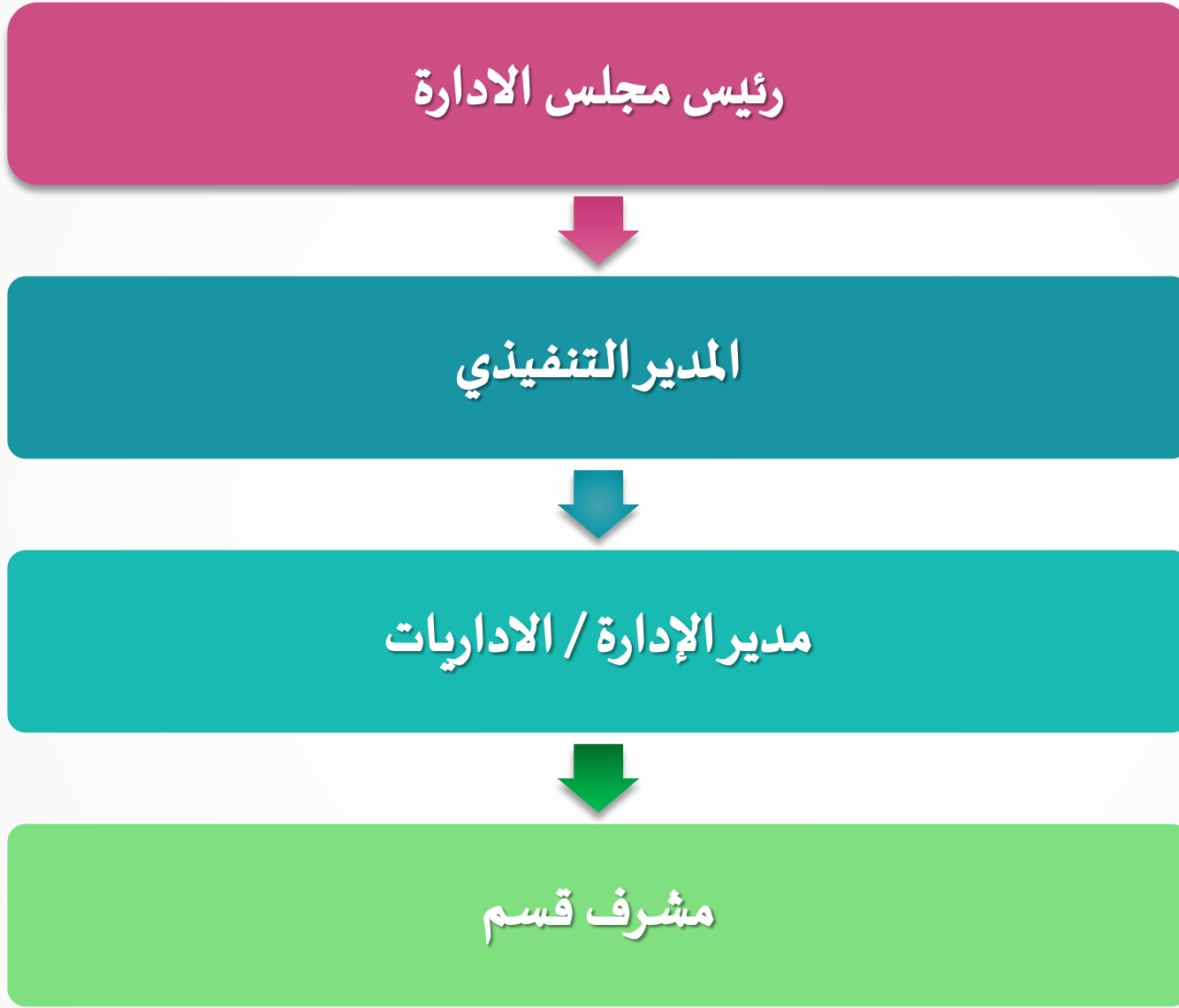
الإدارة العليا

الإدارة الوسطى

الإدارة التنفيذية



الهيكل التنظيمي لمصفوفة الصلاحيات





ملاحظات هامة

١ صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وأمين السر ورئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق موجودة ضمن مهامهم في لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية

٢ صلاحيات مديرات الإدارات او الاقسام متواجد ضمن مهامهم وجميع ما يؤدي لسير العمل اما الأمور المالية فتعتمد من رئيس مجلس الإدارة

٣ أي صلاحية غير مدرجة في هذه المصفوفة يرجع مباشر للوائح الأساسية المعتمدة والمعمول بها في الجمعية أو اعتماد رئيس مجلس الإدارة.

٤ القيادات لفظ في المصفوفة يقصد به المدير التنفيذي للجمعية والمساعداً ومديرات الإدارات



مصطلحات مصفوفة الصلاحيات بناء على نموذج RACI



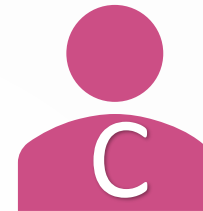
Responsible
المسؤول

المسؤول عن إنجاز العمل
و تنفيذ المهمة



Accountable
إعتماد/إشراف

هو الشخص الخاضع للمساءلة
والإشراف على إنجاز العمل
ويقصد بالعادة المدير المباشر
والمسؤول عن النتائج ولديه
صلاحيات الاعتماد



Consulted
إستشارة/ إعتماذ

هو الشخص الذي يجب ان يكون
على إطلاع عام على سير العمل
واستشارته و يقصد به رئيس
مجلس الإدارة او المدير
التنفيذي



Informed
إطلاع

هي الجهة الذي يجب ان يكون
على اطلاع عام على القرارات او
التعاميم او إنجازات الجمعية
ويقصد به المدير التنفيذي او
الإدارة الوسطى او الإدارة
التنفيذية او أعضاء الجمعية
العمومية وأصحاب المصلحة
والجهات المانحة

زيادة الرواتب																						
	ط	ع	ت																		الإدارة العليا	1
		ط	ع	ت																	الإدارة الوسطى	2
		ط	ع	ت																	الموظفين	3
المكافآت																						
	ط	ع	ت																		الإدارة العليا	1
		ط	ع	ت																	الإدارة الوسطى	2
		ط	ع	ت																	الموظفين	3
إجراءات شؤون الموظفين																						
	ط	ع	ت																		الإجراءات التأديبية للإدارة العليا	1
		ط	ع	ت																	الإجراءات التأديبية للإدارة الوسطى	2
		ط	ع	ت																	الإجراءات التأديبية للموظفين	3
			س	ت																	المراجعة والموافقة على مسير الرواتب	4
			س	ت																	تحديد عدد ساعات العمل الرسمية	5
			س	ت																	مراجعات والموافقة على الساعات الإضافية	6
			س	ت																	تجديد وإصدار الإقامة	7
			س	ت																	اصدار تأشيرات الزيارة	8
			س	ت																	اصدار تذاكر السفر	9
			س	ت																	الموافقة على الاجازة والمباشر بعد الاجازة	10
			س	ت																	عمليات التأمين الطبي	11
			س	ت																	التسكين والإسكان	12
			س	ت																	المواصلات والسائقين (النقل ، إعطاء سيارات ، تحديد وتغيير سائقين)	13
			س	ت																	الموافقة على تكاليف التنظيف والصيانة	14
	ط	ع	ت																		السجلات التجارية	15
			س	ت																	تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية	16
			س	ت																	تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين	17
			س	ت																	تقييم البرنامج التدريبي	18
			س	ت																	اسقاط ديون الموظفين	19
		ط	س	ت																	استمرار الموظف بالعمل بعد سن التقاعد	20
			س	ت																	إعطاء معلومات عن موظفين سابقين	21
		ط	س	ت																	القروض المصرفية للموظفين	22
		ط	س	ت																	سحب مقدم على الراتب للموظفين	23

الشؤون القانونية

		س	ع					ت											تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية والعدلية وما يتبع ذلك من اعداد لوائح الدعاوى ،الدفعوع ، والطلبات ، وحضورالجلسات ودراسة الاحكام وتقديم الطعون ، والالتماس ،..... الخ	1
		س	ع					ت											تمثيل الجمعية في القيام بأية تسويات قانونية مع دائني او مديني الجمعية ، وإعداد الاقرارات القانونية التي تكفل حماية مصالح الجمعية	2
		س	ع					ت											استناد بعض المهام الموكله بالإدارة الي جهات خارجية كمكاتب المحاماة وإدارة العلاقة مع تلك الجهات ومراجعة أداؤها	3
		س	ع					ت											تقديم المشورة وابداء الرأي القانوني في المسائل المعروضة على الإدارة	4
		س	ع					ت											صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفا فيها بما يكفل حماية مصالح الجمعية	5
		س	ع					ت											ضمان سلامة المكاتبات الصادرة من الجمعية للجهات الخارجية ذات العلاقة بالشق القانوني	6
		س	ع					ت											تفسير النصوص القانونية وتوضيح معانيها وأحكامها	7
		س	ع					ت											ابرام العقود الإدارية	8
		س	ع					ت											ابرام العقود التأمين (من اختصاص إدارة التأمين)	9
		س	ع					ت											الغاء المطالبات او القضايا القانونية او قبول الصلح وتسوية النزاعات والمطالبات وتوكيل الغير في المدافعة والمرافعة عن الجمعية	10
		س	ع					ت											مراجعة الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة في المواضيع التي تتطلب وجود وكيل شرعي لإنهاؤها	11

صلاحيات الإدارة المالية

السياسات والإجراءات

		س	ع					ت											تعديل وتطوير السياسات والإجراءات المالية	1
	ط	س	ع					ت											سياسات استثمارأموال الجمعية طويلة الاجل	2



المراجع

لائحة تنظيم العمل لجمعية طفولة أمانة

١

إجراءات الموارد البشرية لجمعية طفولة امانة

٢

اللائحة الأساسية من نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية

٣

اللائحة المالية لجمعية طفولة امانة

٤

إعداد
المدير التنفيذي:
أمال فيصل مكاهي

