

سياسة مصفوفة الصلاحيات

لمؤسسة سليمان بن عبدالله الضحيان وأولاده الخيرية

الإصدار الأول

النسخة المعتمدة

(ربيع الأول 1442هـ)

نوفمبر 2020م)

المحتوى:

مقدمة

النطاق

تعريفات

المسؤوليات

جداول الصلاحيات

أولاً: التعديل على السياسات واللوائح

ثانياً: الاستراتيجيات وخطة العمل

ثالثاً: الموازنة التقديرية

رابعاً: المالية

خامساً: المنح

سادساً: الموارد البشرية

مقدمة:

تعد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في مؤسسة سليمان بن عبدالله الضحيان وأولاده الخيرية، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات للمكلفين بالمهام التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في المؤسسة، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تخاطر المؤسسة بالفساد والاحتيال.

النطاق

إقرار هذه المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

تعريفات

- ❖ تعريف الصلاحية: هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لموظف حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل إليه، أو هي الحق الذي يمنح لمسؤول يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم.
- ❖ يُعدّ: مرحلة نشوء وتحديد الحاجة للقرار، وهي صلاحية جمع وتحليل المعلومات المتعلقة بنشاط معين وتقديم نتائج التحليل بأسلوب صحيح ومتخصص وإعداد الوثائق والمستندات المطلوبة.
- ❖ يوصي: وهي مرحلة متوسطة في صنع القرار وتعني رفع التوصية بالموافقة أو الرفض مع شرح الأسباب المؤيدة أو المعارضة.
- ❖ يوافق: وهي مرحلة شبه نهائية، وهذه الصلاحية قد تتضمن الموافقة أو عدم الموافقة مع ذكر الأسباب الخاصة بذلك

❖ يعتمد: وتعني المرحلة النهائية لاعتماد تنفيذ النشاط فعليًا ورسميًا وهي عادة توضع للتأكيد على صحة الإجراءات المتخذة أعلاه، بحيث تمنح المجال لنقد أو نقض أي قرار حتى بعد تنفيذه إذا لم يكن قد بُني على أسس سليمة.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى المدير التنفيذي تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

جداول الصلاحيات

أولاً: التعديل على السياسات واللوائح

المستويات الوظيفية				الاجراء
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الأمناء		المدير التنفيذي	فريق المؤسسة	إقرار النظام الأساسي
مجلس الأمناء		المدير التنفيذي	فريق المؤسسة	إضافة أو إلغاء أنشطة في النظام الأساسي للمؤسسة
مجلس الأمناء	المشرف المالي		فريق المؤسسة	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه
مجلس الأمناء				حل المؤسسة وتصفيتهما
مجلس الأمناء		المدير التنفيذي	فريق المؤسسة	إقرار وتعديل السياسات واللوائح

ثانياً: الاستراتيجيات و خطة العمل

المستويات الوظيفية				الاجراء
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الأمناء		المدير التنفيذي	فريق المؤسسة	الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي		فريق المؤسسة	الخطة السنوية
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي		فريق المؤسسة	تعديل الخطة السنوية

ثالثاً: الموازنة التقديرية

المستويات الوظيفية				الاجراء
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	الموازنة التقديرية
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	القوائم المالية

مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	اختيار المراجع الداخلي
--------------	---------------	-----------------	---------	------------------------

رابعاً: المالية

المستويات الوظيفية				الاجراء
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	أمر شراء
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	الموظف المعني	توقيع العقود والاتفاقيات
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	توقيع الشيكات
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	تسديد فواتير الخدمات
مجلس الأمناء	المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب	صرف الرواتب الشهرية للموظفين

خامساً: المنح

المستويات الوظيفية				الاجراء
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الأمناء		المدير التنفيذي	فريق المشاريع	اعتماد مشاريع المنح
مجلس الأمناء		المدير التنفيذي	فريق المشاريع	إعداد سياسات ومعايير إجراءات الدعم

سادساً: الموارد البشرية

المستويات الوظيفية				الاجراء
يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	
مجلس الأمناء				استقطاب وتعيين وإنهاء الخدمة لأعضاء مجلس الإدارة
مجلس الأمناء				استقطاب وتعيين وترقية وإنهاء الخدمة للمدير التنفيذي
مجلس الأمناء				تقييم أداء المدير التنفيذي وتحديد العلاوة
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي			استقطاب وتعيين وترقية وإنهاء الخدمة لمدرء الإدارات والموظفين
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	مشرف الموارد البشرية		الموافقة على اجازات المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مشرف الموارد البشرية	الموظف المعني	الموافقة على اجازات مدرء الإدارات والموظفين
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي			تقييم أداء مدرء الإدارات والموظفين وتحديد العلاوة
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي			الموافقة على الإنتدابات للمدير التنفيذي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي			الموافقة على العمل الاضافي والانتدابات لمدرء الإدارات والموظفين
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي			خطة تدريب المدير التنفيذي والحاقه بالتدريب
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي			خطة تدريب مدرء الإدارات والموظفين والحاquem بالتدريب
مجلس الأمناء	المدير التنفيذي			الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي			الوصف الوظيفي لمدرء الإدارات والموظفين

مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	مشرف الموارد البشرية	خطة احتياج القوى البشرية
--------------	-----------------	----------------------	--------------------------