**سياسة الصلاحيات**

**الإصـدار رقـم 01**

معتمدة بقرار صادر من مجلس الإدارة

رقم 00000 وتاريخ 00/00/0000م

**جدول المحتويات**

[الهدف من السياسة 3](#_Toc183407130)

[نطاق السياسة 3](#_Toc183407131)

[المرجعيات 3](#_Toc183407132)

[المصطلحات والتعريفات 3](#_Toc183407133)

[تــاريخ النفاذ والتحديث 3](#_Toc183407134)

[المستند القانوني 3](#_Toc183407135)

[صلاحيات رئيس المجلس 4](#_Toc183407136)

[صلاحيات اللجان المنبثقة من المجلس 4](#_Toc183407137)

[صلاحيات الرئيس التنفيذي 4](#_Toc183407138)

[تفويض الصلاحيات 5](#_Toc183407139)

[مصفوفات توزيع الصلاحيات 6](#_Toc183407140)

[مصفوفة توزيع الصلاحيات الإدارية 6](#_Toc183407141)

[مصفوفة توزيع الصلاحيات المالية 9](#_Toc183407142)

# الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح يحدد الطلاحيات الإدارية والمالية بما يضمن مرونة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحقيق أهداف الجمعية ويتيح إدارة الجمعية بكفاءة، كما تهدف هذه السياسة إلى دعم دور الرئيس التنفيذي مع الحفاظ على التوازن بين السلطة والرقابة.

# نطاق السياسة:

يشمل نطاق هذه السياسة الصلاحيات الإدارية والمالية ويُستثنى من نطاق هذه السياسة جميع الصلاحيات التي لا يختص بها مجلس الإدارة وفقًا لما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية.

# المرجعيات:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
2. اللائحة الأساسية للجمعية.

# المصطلحات والتعريفات:

1. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2. **الجمعية:** جمعية الأزياء
3. **مجلس الإدارة:** تعني مجلس إدارة جمعية الأزياء
4. **رئيس المجلس:** تعني رئيس مجلس إدارة جمعية الأزياء
5. **الرئيس التنفيذي**: هو المسؤول التنفيذي عن الجمعية.

# تــاريخ النفاذ والتحديث:

يسري العمل بهذه السياسة بدءاً من تاريخ تعميمها على الأطراف المعنية بعد اعتمادها ويتم مراجعتها وتحديثها عند الحاجة وإعادة اعتماد التحديثات حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

# المستند القانوني:

تم إعداد هذه السياسة بالاستناد إلى نص الفقرة الثانية من المادة الثامنة والثلاثون في اللائحة الأساسية للجمعية والتي تجيز لمجلس الإدارة تفويض أياً من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.

# صلاحيات رئيس المجلس:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة وبعد الحصول على الموافقات اللازمة من الجمعية العمومية، يكون لرئيس مجلس الإدارة الصلاحيات الآتية:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة وفي حدود صلاحيات مجلس الإدارة وبعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكييم وتعيين المحكمين وله تفويض ذلك لمن يراه
3. التعاقد مع المحامين وتوكليهم بما له من صلاحيات.
4. التوقيع على مايصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
5. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
6. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على الملجس في أول اجتماع.
7. الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
8. وغير ذلك من صلاحيات إدارية تُمنح له بموجب الأنظمة واللوائح واللائحة الأساسية للجمعية، كما يجوز له تفويض أياً من تلك الصلاحيات الإدارية للغير بشكل مكتوب.

# صلاحيات اللجان المنبثقة من المجلس:

دون إخلال بالصلاحيات الإدارية للمجلس، تكون الصلاحيات الإدارية للجان المنبثقة من المجلس في حدود ما تنص عليه قرارات المجلس من وقت لآخر.

# صلاحيات الرئيس التنفيذي:

علاوة على ما يرد في أنظمة ولوائح وسياسات الجمعية وما يقره المجلس من وقت لآخر، يكون للرئيس التنفيذي، في سبيل تحقيق أغراض الجمعية وأهدافها، الصلاحيات التالية:

1. إدارة كافة الشؤون التنفيذية للجمعية بما لا يخالف اللائحة الأساسية للجمعية وسياساتها.
2. تمثيل الجمعية أمام جهات القطاع العام والخاص داخل المملكة وخارجها.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وجهات التحكيم بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
4. تمثيل الجمعية أمام وسائل الإعلام المحلية والدولية.
5. إبرام الاتفاقيات والعقود باسم الجمعية ضمن حدود صلاحياته المالية، وما يتجاوز ذلك يتطلب موافقة المجلس.
6. إبرام عقود التوظيف لكافة الموظفين باستثناء موظفي الإدارة العليا فيتطلب الحصول على موافقة المجلس بشكل مسبق.
7. إعداد الموازنة التقديرية والميزانية السنوية والخطط والاستراتجيات المالية ورفعها للاعتماد.
8. اعتماد اجراءات عمل الجمعية شرط ألا تخالف تلك الإجراءات أياً من سياسات الجمعية.
9. إصدار القرارات والتعاميم والإشعارات والتعليمات الداخلية المنظمة لسير أعمال الجمعية.
10. اتخاذ القرارات العاجلة عند حدوث الأزمات بما يضمن الاستجابة المناسبة لضمان استمرارية الأعمال والمحافظة على أصول وممتلكات الجمعية بالتنسيق مع رئيس المجلس بشكل مباشر وإشعار المجلس بما تم اخاذه من قرارات عاجلة وأسبابها.

# تفويض الصلاحيات

يتم تفويض الصلاحيات من خلال تحديدها في لوائح وسياسات وإجراءات عمل الجمعية وما تحتويه الأوصاف الوظيفية المعتمدة للموظفين وما يصدره صاحب الصلاحية من قرارات وموافقات وتعاميم، كما يمكن أن تكون وفق ما يقره صاحب الصلاحية من مصفوفات أو جداول لتفويض الصلاحيات من وقت لآخر. وفي جميع الأحوال، يجب أن تسري على أي تفويض للصلاحيات المتطلبات التالية:

1. يكون تفويض الصلاحية بشكل مكتوب ويصح أن يتم بشكل إلكتروني.
2. لصاحب الصلاحية الأصلي صلاحية إلغاء أو تعديل الصلاحيات الممنوحة لمرؤوسيه من الموظفين، وذلك بما يتناسب مع متطلبات واحتياجات العمل وأن يتم ذلك بشكل مكتوب مع إشعار جميع الأطراف المعنية بالتغييرات لضمان الشفافية والوضوح.
3. ينتهي تفويض الصلاحية بمجرد زوال الغرض الذي منحت لأجله أو عند انقضاء المدة التي حددت لها.
4. في حال كان المفوض بالصلاحية موظفاً في الجمعية فتنتهي صلاحية تفويضه بمجرد انتهاء علاقته الوظيفية بالجمعية.
5. في حال كان تفويض الصلاحية لإدارة أو قسم في الجمعية فيعتبر التفويض ممنوحاً للموظف المسؤول أو المكلف بشؤون الإدارة أو القسم.
6. تعتبر الأعمال والتصرفات الصادرة عن المفوض بالصلاحية في حدود الصلاحيات المقررة له صادرة عن صاحب الصلاحية الأصلي.

# مصفوفات توزيع الصلاحيات

# مصفوفة توزيع الصلاحيات الإدارية:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **الجمعية العمومية** | **المجلس** | **رئيس المجلس** | **الرئيس التنفيذي** | **الإدارة المسؤول \ الشخص المسؤول** | **المراجع الخارجي** | **المركز** |
| **انتخاب أعضاء مجلس الإدارة** | الاعتماد | الإعداد |  |  |  |  | الموافقة |
| **اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  | الاطلاع |
| **اعتماد خطط عمل الجمعية الرئيسية** | الاطلاع | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  | الاطلاع |
| **اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  | الاطلاع |
| **اعتماد أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  | الاطلاع |
| **اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  |  |
| **فتح الحسابات البنكية وإلغائها** |  |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  |  |
| **إيداع المبالغ المالية** |  |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  |  |
| **تفويض التعامل مع الحسابات البنكية** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  |  |
| **اعتماد الحساب الختامي والتقارير المالية** | الاطلاع | الاعتماد | التوصية | التوصية | الإعداد | التوصية | الاطلاع |
| **اعتماد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة** | الاعتماد | التوصية |  |  | الإعداد |  |  |
| **تعيين الرئيس التنفيذي** | الاطلاع | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  | الموافقة |
| **تعيين الموظفين القياديين** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  | الموافقة |
| **تعيين المراجع الخارجي** | الاعتماد | التوصية |  | التوصية | الإعداد |  | الموافقة |
| **تكوين لجان المجلس** |  | الاعتماد | التوصية |  |  |  | الموافقة |
| **قبول المنح والتبرعات** |  |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  |  |
| **تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية** |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  |  |  |
| **اعتماد سلم رواتب الموظفين** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  |  |
| **اعتماد مكافآت أعضاء المجلس ولجانه** | الاعتماد | التوصية |  |  |  |  | الموافقة |
| **اعتماد مكافآت الموظفين والمتطوعين**  |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد |  |  |
| **الإعلان عن الوظائف الشاغرة** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **الإعلان عن الفرص التطوعية** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **تعيين الموظفين غير القياديين** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **قبول الاستقالات**  |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **اعتماد خطة الترقيات**  |  |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  |  |
| **إنهاء عقود الموظفين القياديين** |  |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  | الاطلاع |
| **إنهاء عقود الموظفين غير القياديين** |  |  | الاطلاع | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **الموافقة على الإجازات للموظفين**  |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **الموافقة على إجازات الرئيس التنفيذي** |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |  |
| **التوقيع على العقود والاتفاقيات في حدود صلاحيات الرئيس التنفيذي المالية** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **التوقيع على العقود والاتفاقيات فيما يتجاوز صلاحيات الرئيس التنفيذي المالية** |  | الاعتماد |  | التوصية | الإعداد  |  |  |
| **التوقيع على مذكرات التفاهم** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **مخاطبة الجهات الحكومية والقطاع الخاص** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **توكيل المحامين** |  |  | الاعتماد | التوصية | الإعداد |  |  |
| **اعتماد منشورات وإعلانات الجمعية** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **إصدار التصريحات الإعلامية** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |
| **اعتماد مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات** |  |  |  | الاعتماد | الإعداد |  |  |

# مصفوفة توزيع الصلاحيات المالية:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **صاحب الصلاحية** | **الحد الأقصى** | **الصلاحية المالية** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مجلس الإدارة** | غير محدد | * رفع التوصية للجمعية العمومية للموافقة على الميزانية السنوية التقديرية.
 |
| * الموافقات على إنشاء التزامات تعاقدية مالية تتجاوز مليون ريال.
 |
| * الموافقة على طلب القروض أو التمويل من البنوك وجهات التمويل
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رئيس مجلس الإدارة** | حتى مليون ريال | * الموافقة على إنشاء التزامات تعاقدية مالية.
 |
| * الموافقة على سداد الالتزامات المالية
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرئيس التنفيذي** | حتى خمس مائة ألف | * الموافقة على إنشاء التزامات تعاقدية مالية.
 |
| * إصدار أوامر الشراء.
 |
| * الموافقة على سداد الالتزامات المالية.
 |
| * الموافقة على المدفوعات اليومية أو الدورية كالخدمات الدورية أو الأساسية، والرواتب).
 |
| * الموافقة على مصاريف وتكاليف السفر للموظفين.
 |