



مصفوفة الصلاحيات

بجمعية دارك للإسكان التنموي

الإصدار الأول
2025/05/15



معلومات الوثيقة

عنوان السياسة	مصفوفة الصلاحيات
الرقم المرجعي	R – G M - 002
رقم الإصدار	v 1.01
مالك السياسة	مجلس إدارة جمعية دارك للإسكان التنموي
نطاق الوثيقة	داخلية ☒
تاريخ الاعتماد	١٤٤٦/١١/١٧ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٥ م
تاريخ المراجعة	-
النشر	داخلية ☒ خارجية ☐



المحتويات

٤	مقدمة
٤	النطاق
٤	المستويات الإدارية
٤	العمليات والإجراءات
٥	مصفوفة الصلاحيات
٧	قواعد عامة
٧	المسؤوليات
٧	المراجعة الدورية والتحديث



مقدمة

تعد لائحة مصفوفة الصلاحيات 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 والجراءات، لتتبع مخاطر الفساد والاحتيايل.

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.

المستويات الإدارية

المستوى	التوضيح
المركز الوطني	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية في دورته الحالية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
مشرفي الوحدات	مديري أقسام ووحدات الجمعية ومشرفوها

العمليات والإجراءات

العملية	الرمز	اللون	الشكل
الاعداد (PREPARE)	PR	اصفر	PR
المراجعة (REVIEW)	RV	برتقالي	RV
التوصية (RECOMMEND)	RC	ازرق	RC
الاعتماد (APPROVE)	AP	اخضر	AP



مصفوفة الصلاحيات

العملية	مشرفي الوحدات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المركز الوطني
إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	PR	RV	RC	AP	
إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية	PR	RV	RC	AP	
إقرار أو تعديل اللائحة الأساسية للجمعية			RV	RC	AP
حل أو دمج الجمعية			RV	RC	AP
اعتماد تشكيل مجلس إدارة			RV	RC	AP
تمثيل الجمعية في الدعاوي القضائية		RC	AP		
تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية		RC	AP		
توقيع العقود الاستثمارية والإيجارية لاستثمارات الجمعية		RV	RC	AP	
التعديل على لائحة مصفوفة الصلاحيات		RC	AP		
التعديل على سلم الرواتب والبدلات والمكافآت		RC	AP		
التعديل على لوائح وسياسات الجمعية الداخلية	PR	RC	AP		
تشكيل اللجان والهيئات والمجالس الاستشارية للجمعية		RC	AP		
تعيين الموظفين القياديين ومدير الجمعية		RC	AP		
تعيين موظفي الجمعية	PR	RC	AP		
تعيين المراجع الداخلي			AP		
الترفقيات الوظيفية في المسمى الوظيفي	PR	RV	AP		
تحديد وتغيير مواعيد الدوام في الجمعية		RC	AP		

مصفوفة الصلاحيات

بجمعية دارك للإسكان التنموي

جمعية دارك للإسكان التنموي
Darak for development housing



المركز الوطني	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مشرفي الوحدات	العملية
			AP	PR	الموافقة على اجازات الموظفين
			AP	PR	اعتماد ساعات العمل الإضافي للموظفين
			AP	PR	الموافقة على انتداب الموظفين
	AP	RC	PR		تعيين مراقب حسابات خارجي
	AP	RC	PR		الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
			AP	PR	تحديد المصاريف التي تتعامل معها الجمعية
		AP	RV	PR	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية
			AP	PR	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية
		AP	RV	PR	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية
		AP	RV	PR	صرف سلف الموظفين
		AP	RV	PR	تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول
		AP	RV	PR	الترقيات المالية للموظفين بين مربوطات المرتبة المستحقة
			AP	PR	فتح ملف مستفيد جديد
			AP	PR	اعتماد صرف المساعدات للمستفيدين
			AP	PR	توقيع اتفاقيات الموردين والمنفذين للمبالغ اقل من ١٠,٠٠٠ ج.د
		AP	RV	PR	توقيع اتفاقيات الموردين والمنفذين للمبالغ أكثر من ١٠,٠٠٠ ج.د
			AP	PR	إقرار العقوبات والجزاءات على الموظفين



قواعد عامة

١. يجوز أن يفوض كل صاحب صلاحية من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
٢. يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده- على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
٣. لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، فعلى سبيل المثال إذا كان للرئيس العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
٤. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
٥. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
٦. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
٧. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

المسؤوليات

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

المراجعة الدورية والتحديث

تتم مراجعة لائحة مصفوفة الصلاحيات بشكل دوري لضمان توافقها مع التغيرات القانونية، التشغيلية، والمالية. تهدف المراجعة إلى تحسين الإجراءات وضمان تطبيق آلية الاسترداد بطريقة فعالة وشفافة، مع الحفاظ على حقوق المتبرعين والالتزام الجمعية بالضوابط الشرعية.



سجل الاعتمادات

الرقم	المسمى الوظيفي	الاسم	الاجراء	التوقيع	التاريخ
1	مسؤول/ أخصائي الحوكمة		إعداد		
2	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية		مراجعة		
3	المسؤول التنفيذي		مراجعة ومصادقة		
4	مجلس الإدارة	- - - - - -	الاعتماد		