جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات

لجمعية حماية المستهلك بنجران



المعتمدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 7
بتاريخ 2026/10/15

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

مقدمة

تُعد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أحد المتطلبات الأساسية لضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية. تهدف هذه السياسة إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات بدقة لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا، بما يضمن اعتماد القرارات والمعاملات بشكل منظّم ومنضبط. يساهم هذا الإجراء في تعزيز حوكمة الجمعية وضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، مما يقلل من المخاطر المحتملة للفساد والاحتيال، ويضمن تحقيق الشفافية والكفاءة في الأداء.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات للجمعية العمومية ومجلس الادارة ورئيس المجلس والإدارة التنفيذية وشاغلي المناصب القيادية واللجان وكافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقًا للأنظمة.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

أولًا: مصفوفة اختصاص الجمعية العمومية :

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
6. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
7. مخاطبات المركز وملاحظاته على الجمعية إن وجدت.
8. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
9. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة الجمعية وتحقيق أهدافها، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية، والخطط الاستراتيجية والتنفيذية وخطط العمل الأخرى، والإشراف على تنفيذها ومتابعة تحقيق مستهدفاتها.
2. اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للجمعية، ومراجعته وتحديثه دوريًا، وإقرار التعديلات اللازمة عليه.
3. اعتماد الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية المنظمة لعمل الجمعية وتطويرها، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
4. وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية واعتمادها والإشراف عليها، وإجراء مراجعات دورية للتحقق من كفاءتها وفاعليتها.
5. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية واعتمادها، والإشراف على تطبيقها ومراقبة فاعليتها وتحديثها عند الحاجة، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
6. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، والإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح.
7. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين وأصحاب المصالح، بما يضمن تقديم العناية اللازمة لهم وحماية حقوقهم، والإعلان عنها.
8. اعتماد سياسات تفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية، وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وإجراءات اتخاذ القرارات ومدة التفويض، والموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.
9. تعيين شاغلي الوظائف الإدارية العليا وإنهاء خدماتهم، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

10. مراجعة وتقييم أداء الرئيس أو المدير التنفيذي، وتقديم الدعم اللازم له لتحقيق أهداف الجمعية.
11. تنمية الموارد المالية للجمعية، والعمل على تنويع مصادر الدخل وتحقيق الاستدامة المالية.
12. إدارة أموال الجمعية وممتلكاتها واستثماراتها، والإشراف على الأنشطة العقارية بما يحقق مصالح الجمعية.
13. وضع التوجهات والمعايير العامة للاستثمار، وإعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
14. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية وإدارتها، بما يشمل الإيداع والسحب والتحويل، وإصدار الشيكات وتحصيلها، وتنشيط الحسابات وإغلاقها وتسويتها وتحديث بياناتها، والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية وفق الصلاحيات المعتمدة.
15. اعتماد الصرف المالي والتوقيع على أوامر الصرف والشيكات، وفق اللوائح المالية والصلاحيات المعتمدة.
16. تسجيل العقارات وإفراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء التصرفات العقارية التي تحقق مصلحة الجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.
17. تحديد المخاطر المحتملة التي تواجه الجمعية، ووضع السياسات والإجراءات اللازمة لإدارتها والحد من آثارها، ومتابعة تنفيذها.
18. الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الجمعية وأنشطتها وأدائها، وتزويد المركز بها وفق المتطلبات المعتمدة.
19. ضمان تحديث بيانات الجمعية بصورة دورية، وتزويد المركز بها وفق النماذج والإجراءات المعتمدة.

ثالثاً: مصفوفة صلاحيات رئيس الجمعية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولًا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. 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 رفعًا ودفعًا، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه 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.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
7. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

رابعاً: مصفوفة صلاحيات المدير التنفيذي :

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

خامساً: مصفوفة صلاحيات شاغلي المناصب القيادية والإدارية:

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورهة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارلاساتها للصلاحيات المفوضة بها
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
5. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
6. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .
7. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس .

سادساً: صلاحيات المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولًا عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقًا للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظامًا مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

سابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

1. يتم توجيه الدعوة لعقد إجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس .
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور معه رئيس المجلس أو رئيس اللجنة
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس .
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع .
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها .
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي منم أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

ثامناً: اللجان

1. لجنة المراجعة/الرقابة.
2. لجنة الترشيحات/المكافآت .
3. لجنة البرامج.
4. لجنة المشتريات/الترسية.
5. لجنة الاستثمار/تنمية الموارد المالية.

تنشأ اللجان بقرار مكتوب يبين الاسم والغرض والاختصاصات والأعضاء والرئيس والمدة والنصاب والاجتماعات وآلية التوصية والتقارير والسرية وتعارض المصالح. الأصل أن قرارات اللجنة توصيات ترفع إلى الجهة التي شكلتها، ما لم ينص قرار التشكيل صراحة على تفويض محدد جائز لا يجوز للمراجع الخارجي عضوية لجنة المراجعة.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

بيان تفصيلي بصلاحيات ومسؤليات اللجان :

اللجنة	حدود المسؤلية والسلطة
لجنة المراجعه / الرقابة	متابعة التقارير المالية والرقابة الداخلية والمخاطر والامتثال وملاحظات المراجع؛ طلب الإيضاحات رفع توصيات للمجلس. لا تنفذ القيود أو تعتمد عمليات مراجعتها.
لجنة الترشيحات/المكافآت	اقتراح معايير الترشيح والتقييم والمكافآت ورفعها للجهة صاحبة الاختصاص؛ مراعاة شروط الموافقات النظامية عند صرف مكافآت أعضاء المجلس/اللجان.
لجنة البرامج والمشاريع	مراجعة تصميم البرامج والمشاريع والتخطيط ورفع التقارير ومتابعة تنفيذها
لجنة المشتريات / الترسية	توثيق المنافسة ومقارنة العروض والتحقق من الإفصاح والتوصية بالترسية؛ يمتنع صاحب المصلحة عن التقييم والتصويت.
لجنة الاستثمار/تنمية الموارد المالية	تحليل الملاءمة والمخاطر والقيود الشرعية/المانحين والالتزام بالسياسة؛ التوصية للمجلس؛ لا تتصرف بالأصول دون موافقات مختصة.

جمعية حماية المستهلك بنجران
Consumer Protection Association in Najran

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية للإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها .

والإلتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

لجمعية حماية المستهلك بنجران في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (7) المنعقد بتاريخ٠٤ / ٠٥ / ١٤٤٨ هـ، الموافق ١٥ / ١٠ / ٢٠٢٦م،

