



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر بمحail عسير

مسجلة برقم (١٨٤)

جمعية البر بمحail عسير لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

لائحة مصفوفة الصلاحيات

مقدمة

إن لائحة 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 والإجراءات لتتبع مخاطر الفساد والاحتيال،

النطاق

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم لوائح وظيفية عامة وفقاً للأنظمة

تعريف الإجراءات المدرجة في مصفوفة الصلاحيات :

يعتمد: يعني إقرار أو وثيقة أو لائحة أو مستند ذي طابع تنظيمي أو إداري أو مالي أو تخطيطي أو رقابي أو يتضمن سلسلة من الإجراءات المحدثة أو المعدلة أو المطورة الخاصة بالجمعية ككيان كما يعني مصطلح يعتمد الموافقة على تطبيق اللوائح والنظم النافذة على موظف أو مجموعة موظفين في الجمعية بحيث يكون لهذا التطبيق أثر على الوضع الوظيفي لهم ويستخدم هذا التعبير لاعتماد المستندات الناظمة للتصرفات والإجراءات كعقود المشتريات وصكوك النفقات والاتفاقيات ومستندات الصرف المالية والمستندات المتعلقة بالشؤون الذاتية لموظفي وعمال ومستخدمي الجمعية والتصرفات المماثلة ما نصت عليه اللوائح في مختلف المجالات ويعني هذا الاعتماد تحول المستند أو اللائحة أو أي وثيقة أخرى ملزمة لكافة العاملين في الجمعية أو المتعاملين معها في مثل هذا الإجراء اعتماد.

يوصي: يعني رفع توصية أو اقتراح باعتماد إجراء أو مستند معين صادر عن فعل عضو أو مجموعة أعضاء في هيئة أو تكوين في الجمعية ليس له سلطة الاعتماد في الموضوع قيد التوصية تتضمن التوصية موافقة الموصي على اعتماد الموضوع ، إذا لم تشمل التوصية على أي تحفظ أو اقتراح تعديل من قبل الموصي كما تعني اطلاعه الكامل على معلومات المستند و موافقته عليه وأنه تم بطريقة نظامية وفق الإجراءات والأنظمة واللوائح النافذة بتاريخ التوصية توجه التوصية إلى من له مثل هذه السلطة كالتوصيات والاقتراحات التي تصدر من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة وهكذا ويسمى مثل هذا الإجراء التوصية.

يتسبب: تعني أن الجهة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل أو خارج الجمعية أو بموظفين آخرين في الجمعية ويترتب القيام بالاتصال بهذه الجهات أو

الموظفين الآخرين لتوفير الوثائق أو البيانات والمستندات المطلوبة أو الوقوف على وجهة نظرهم أو أخذ آرائهم ومن ثم إعداد المستندات في شكلها النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها أو اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية ويسمى هذا الإجراء تنسيق.

يُدْرَس : يعني اطلاع الموظف على ما يحال له من بيانات ومعلومات ومستندات ووثائق لمناقشتها مع من يلزم ومن ثم ابداء رأيه فيها سواء بالموافقة أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة أو إنجازها أو استكمالها ومن ثم إعادتها إلى الجهة التي أحالتها له أو رفعها إلى رئيسه المباشر ، ويسمى هذا الإجراء دراسة.

يُحْتَضِر : يعني قيام الموظف بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة أو تجميعها أو الحصول عليها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى أو المستويات الإدارية الأعلى للبت بشأنها ، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه ، وقد تكون الوثيقة أو المستند الصادر عنه كشف أو بيان أو مشروع قرار أو مشروع لائحة أو مشروع سند صرف مالي أو أي وثيقة أخرى ويسمى مثل هذا الإجراء تحضير.

البيان

أولا : صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة

- ١ . اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- ٢ . اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- ٣ . وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- ٤ . وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
- ٥ . اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- ٦ . تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
- ٧ . يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.
- ٨ . وضع معايير عامة لاستثمارات وإدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- ٩ . تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- ١٠ . مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- ١١ . الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- ١٢ . البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية وتعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم.
- ١٣ . إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
- ١٤ . وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

١٥. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها واعتمادها من الجمعية العمومية.
١٦. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
١٧. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
١٨. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
١٩. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتبطة وغيرها من العمليات البنكية.
٢٠. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزا وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
٢١. تنمية الموارد المالية للجمعية بالسعي لتحقيق الاستدامة لها وإدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٢٢. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
٢٣. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
٢٤. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
٢٥. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
٢٦. زويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية..
٢٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٢٨. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له مع بيانات التواصل معه.
٢٩. البت في قبول عضوية الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
٣٠. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمشرّف المالية وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
٣١. للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

٣٢. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٣٣. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٣٤. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ.
٣٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
٣٦. إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب عقد اجتماعها تشمل جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده قبل الموعد بوقت كاف.
٣٧. عدم التصرف إلا فيما تنص عليها اللائحة الأساسية للجمعية وبالشروط الواردة فيها وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
٣٨. عند انتهاء دورته يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد.
٣٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه

ثانياً : صلاحيات الإدارة التنفيذية

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتمادها.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.
٩. أي مهمة أخرى يفوضه بها المجلس.

ثالثاً : الواجبات تجاه الرؤساء : التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجلوس متى رأى ضرورة ذلك أو بناء على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.

٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة وفي حال غيابه يقوم مقامة مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.

٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمشرف المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

مصفوفة الصلاحيات

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	الصلاحيات
تعتمد	-	-	-	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها
تعتمد	يوصي	-	-	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى
تعتمد	يوصي	يحضر	تدرس	تعديل النظام الأساسي
تعتمد	يوصي	يدرس	تحضر	إقرار السياسة العامة لتنمية موارد الجمعية واستثمار أموالها
-	يعتمد	-	توصي	تشكيل لجن من مستوى أعضاء مجلس الإدارة وتحديد قرار تشكيل اللجنة رئيسها وأعضائها واختصاصات والإجراءات التي تلتزم بها في مباشرة مهامها
-	يعتمد	يحضر	توصي	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية
-	يعتمد	يحضر	تدرس	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه
-	يعتمد	-	-	تعيين المدير العام للجمعية وتحديد أجره
-	يعتمد	يوصي	يحضر	التقارير الدورية والحساب الختامي وتقرير مراجع الحسابات وأوجه تحسين العمل وتطويره والاقتراض
-	يعتمد	يدرس	توصي	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها ويجوز له تفويض غيره
-	يعتمد	يدرس	توصي	إعداد وإقرار خطط الجمعية وبرامجها ونشاطاتها
-	يعتمد	يوصي	يدرس	تسيير أعمال الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية وإدارة شؤون موظفيها بما في ذلك تعيينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات والمكافآت وإنهاء خدماتهم وفقا لنظام الجمعية الأساسي ولوائحها
تعتمد	يوصي	يدرس	-	وضع خطط استثمار أموال الجمعية في مجالات شرعية وأمونة
تعتمد	يوصي	يدرس	-	الموازنة التقديرية السنوية والقوائم المالية

المسؤوليات

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

تم بحمد الله،،،



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر بمحails عسير
مسجلة برقم (١٨٤)

نموذج اعتماد
من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحails في اجتماعه رقم
(١) يوم بتاريخ ٧ / ٣ / ٢٠٢٢ الموافق ٤ / ٧ / ١٤٤٤ هـ
على لائحة مصفوفة الصلاحيات بالجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها
ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبد إبراهيم

م / إبراهيم بن محمد فلقني

