



مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/١/١١ هـ .

المادة الثامنة والثلاثون: -

اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
 - ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - ت- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 - ث- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - ج- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وفتح وتحويل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
 - ح- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - خ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - د- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - ذ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة وإدارة التنفيذ

- ر- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- ز- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ش- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ص- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ض- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ط- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية. وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة بأسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية. مع بيانات التواصل معه.
- ظ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية. وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ع- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي. وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- غ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح. إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين. وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية. ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ف- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ق- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ك- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ل- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- م- قبول العضويات بمختلف أشكالها. وتسبب قرارات رفضها.
- ن- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المادة الخمسون: -

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:
- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 - ٥- توفير إحتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
 - ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
 - ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 - ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 - ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 - ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 - ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 - ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
 - ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول اعمال واجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لإعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الحادية والخمسون: -

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - ٣- اعتماد تقارير الأداء.
 - ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون: -

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

المادة الثالثة والخمسون: -

في حال وقع تقصير أو اخلال من المدير التنفيذي للجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة وإدارة التنفيذ

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات باتباع نموذج RACI وهي كالتالي:

- **Responsible المنفذ:** هي الجهة المسؤولة عن التنفيذ وإنجاز المهمة.
- **Accountable المسؤول:** هي الجهة صاحبة الصلاحية في اتخاذ القرار وهي المسؤولة ومحاسبة عن جودة المخرجات النهائية.
- **Consulted المستشار:** هي الجهة التي تساهم بإبداء الرأي وتوفير المعلومة كمدخلات لإنجاز المهمة.
- **Informed لائحة التواصل:** هي الجهة التي تحتاج الاطلاع بشكل دائم على المخرج وجودته النهائية.

RACI				الانشطة
الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	
		R/C	A	اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية
			A	المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
		R	A	وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها
		R	A	إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها
		R	A	أسس ومعايير لحوكمة الجمعية
			A/R	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الانشطة
	A		R	تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها
			A/R	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها
			A/R	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
A		C	R	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية
		C/R	A/R	وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية
I		R	A	التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
I		R	A	تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها
I	A		R	تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
		R	A	الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده
	A	R	R	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الانشطة
			A/R	تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية
		C	A/R	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
I			A/R	إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
			A/R	وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح
A	A	R	R	الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
A			R	وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
			A/R	استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
			A/R	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
			A/R	قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها
			A/R	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الانشطة
		R/A		توفير إحتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
		R/A	I	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
		R/A	I	الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
		A/R	I	متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
		R	A	إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع لاعتتماده
		A/R	I	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
		A/R		تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال واجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
		R	I/A	الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها
		R	A	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الانشطة
			A/R	وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
		R	A	اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة
		A/R		تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام
		A	R	تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
		R	A	متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة
		R	A	رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
		A	R	إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	الانشطة
		A		تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
		A		اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
		R	A	قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم
I		A	R	تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
		A	R	الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم للاعتماد.
		A	R	إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها



جمعية البر الخيرية بمركز قنا
تأسست عام ١٤٢٩

اعتماد مجلس الإدارة لسياسة الهيكل الاداري والتوصيف الوظيفي

بيان بأعضاء مجلس الادارة للاطلاع والاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	محمد مفرح محمد عسيري	الرئيس	
2	محمد احمد زيد المشعري	نائب الرئيس	
3	حسن احمد محمد عسيري	امين الصندوق (المشرف المالي)	
4	محمد علي محمد عسيري	الأمين العام	
5	يحيى ابراهيم علي المعطفي	عضو	
6	علي سالم علي ال قذلان	عضو	
7	الحسين محمد حسين بهشان	عضو	
8	محمد الحسن ابراهيم ابو منصور	عضو	
9	علي حفظي محمد الحيدري	عضو	
10	عيسى احمد مانع غنبوش	عضو	
11	سلطان عامر عمر عسيري	عضو	

بيان بالاطلاع والتوقيع لموظفي الجمعية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	محمد علي معيض ال زياد	المدير التنفيذي	
2	زايد محمد علي ال فروان	مدير الشؤون الإدارية والمالية	
3	عبدالمحسن عبدالله ابراهيم المانعي	مدير البرامج	
4	ابراهيم منيع علي عسيري	شؤون المستفيدين	
5	محمد ابراهيم احمد العسيري	محاسب	
6	عبدالعزیز محمد علي ال خضيره	الاعلام	
7	حسن محمد احمد الشاري	برنامج السقيا	