



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في تونجيا

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

# مصفوفة الصلاحيات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

## مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث 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 والاجراءات، لئلا تخاطر بالفساد والاحتيال..

## 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.

## البيان

أولاً : صلاحيات بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة :

### 1- الجمعية العمومية العادية :

- أ- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة
- ت- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ث- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ج- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ح- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- خ- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- د- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ذ- مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.



ر- 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.

ز- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

## 2- الجمعية العمومية غير العادية :

- أ- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ب- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ت- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ث- إقرار تعديل هذه اللائحة.
- ج- حل الجمعية اختيارياً.

## 3- صلاحيات مجلس الإدارة المفوض فيها من الجمعية العمومية بموجب محضر اجتماع الجمعية

العادية بتاريخ 1442/5/11 الموافق 2021/1/24 :

- 1- اعتماد الموازنة التقديرية لكل سنة مالية جديدة للجمعية.
- 2- اعتماد الخطة للسنة المالية الجديدة .
- 3- استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها
- 4- تعيين محاسب قانوني ، وتحديد أتعابه السنوية.
- 5- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع واستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية .
- 6- تسجيل العقارات وقبول إفراغها 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.
- 7- إقرار السياسات واللوائح والإجراءات الداخلية للجمعية واللجان التابعة لها .
- 8- التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع
- 9- استخراج سجل تجاري للاستثمار باسم الجمعية .

## 4- صلاحيات مجلس الإدارة حسب اللائحة

- أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤ هـ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جدة

المشروعات: .....

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٤

- 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، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ح- تسجيل العقارات وإفراغها 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.
- 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 منفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه 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 التزامات 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.
- هـ- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- و- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ي- تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- أ- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- بب- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- تت- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.



## 5- صلاحية رئيس مجلس الإدارة

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- ب- 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 رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ج- 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.
- ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- خ- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات

## 6- صلاحية عضو مجلس إدارة

- أ- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ب- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ت- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ث- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ج- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ح- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.



## 7- صلاحيات المسؤول المالي

- أ- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ب- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ت- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ث- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ج- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ح- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- خ- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- د- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ذ- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ر- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## 8- صلاحيات المدير التنفيذي

- أ- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ب- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ت- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ث- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ج- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ح- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- خ- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- د- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.



- ذ- 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.
- ر- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ز- الارتقاء بخدمات الجمعية.
- س- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ش- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- ص- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- ض- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ط- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ظ- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ع- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- غ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ف- 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 شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ق- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ك- اعتماد تقارير الأداء.
- ل- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- م- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ن- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ه- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: ( )

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شبرون جدة

جمعية أهلية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٠٧٤

و- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

اعتمد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث 2021م) في دورته (السادسة) بتاريخ 1442/7/26 هـ الموافق 2021/3/10م.