



الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

سياسة مصفوفة صلاحيات بين مجلس الإدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالشهم

٢٠٢٤ م

تم اعتمادها من مجلس الادارة





الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

سياسة مصفوفة صلاحيات بين مجلس الإدارة

مقدمة

إن سياسة 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 لإعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتتبع مخاطر الفساد 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: مسؤوليات مجلس الإدارة

* على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب. وفقاً للمادة ٢٦,٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

* تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقاً للفقرة الخامسة من المادة ٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

* التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية وأعضاء المجلس. وفقاً للفقرة الثانية من المادة ٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

*التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقا للفقرة الخامسة من المادة ٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

*التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها إلى غيره عبر تقارير دورية. وفقا للفقرة الأولى من المادة ٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

*عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية. وفقا للمادة ٣٧، ٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

*إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية الاثنيتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه . وفقا للفقرة الرابعة من المادة ٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

*عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد . وفقا للفقرة الثمانية من المادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ثانياً : اختصاصات مجلس الإدارة

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:
*وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.



الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

*وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
*اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
*وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

*وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية، وتسجيل 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 خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

*تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
*إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

*وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
*صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
*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.
*التعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية.



الرقم
التاريخ
المرفقات

*تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
*الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
*الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
*وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها

*تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
*تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
*البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
*إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
*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.
*الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
*تنمية الموارد المالية للجمعية.
*دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

*أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. وفقا للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

صلاحيات مجلس الإدارة

*اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.



الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

- * اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- * وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- * وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- * وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- * وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- * اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- * تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- * وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
- * إدارة وتشغيل الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- * تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- * مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- * الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- * البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف في الجمعية وتوقيع عقود العمل.
- * إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
- * جميع ما تفوضه به الجمعية العمومية.

مصفوفة مسؤوليات وصلاحيات الإدارة التنفيذية

- المسؤوليات والصلاحيات الإدارية:
- * القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة
- * رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- * رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.



الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

- * إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- * التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.
- * التأكد من تطبيق اللائحة الأساسية للجمعية وسياسات العمل الخيري.
- * التأكد من انضباط جميع الموظفين بساعات العمل المعتمدة.
- * التأكد من تطبيق جميع الأنظمة والتعليمات الصادرة من كافة الجهات الرسمية.

المسؤوليات والصلاحيات المالية

- . التأكد من تطبيق نظام الرقابة الداخلية.
- . التأكد من تطبيق كافة سياسات العمل الخيري والأنظمة والتعليمات المالية.
- . التأكد من نظام العهد ونظام المخزون والمستودعات

- التوقيع على عقود إيجار الأوقاف وتشغيلها وصيانتها بعد اعتماد العقود من مجلس الإدارة.
- . التأكد من تحصيل جميع مبالغ الاستثمار من الأوقاف.
- . إبرام العقود المالية بعد اعتماد العقود من مجلس الإدارة.
- . رفع تقرير شهري مالي لمجلس الإدارة شاملا جميع المصروفات والإيرادات.
- . اعداد الميزانية السنوية ورفعها لمجلس الإدارة.

المسؤوليات والصلاحيات التنفيذية

- * ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- * تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة من مجلس الإدارة بالتنسيق مع اللجان المشرفة من مجلس الإدارة.
- * الإشراف المباشر على البرامج والمشاريع والتأكد من تحقيق الأثر وتحقيق المستهدفات وفق مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.
- * التواصل المباشر مع الجهات المانحة ورفع تقارير انجاز المشاريع والبرامج مع تزويد مجلس الإدارة بنسخة من التقارير.
- * إعداد تقرير ربع سنوي وسنوي عن جميع الأعمال والبرامج والمشاريع.
- * الإشراف المباشر على تحديث بيانات المستفيدين من الجمعية بشكل شهري.

الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية



الرقم.....
التاريخ.....
المرفقات.....

- *يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- *عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- *لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- *أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس أو من ينيبه والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- *يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداءها.

- *المدير التنفيذي 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.
- *لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه أو رؤساء اللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية وعلى المدير التنفيذي تزويدهم بكافة البيانات والمعلومات المطلوبة.

المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة 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.