



سياسة مصفوفة الصلاحيات الإدارية والتنفيذية

التعريف: مصفوفة الصلاحيات الإدارية والتنفيذية هي أداة تستخدم في إدارة النظام الداخلي للجمعية وذلك لتحديد وتنظيم الصلاحيات التي يمتلكها كل فرد أو قسم في المنظمة بناءً على وظائفهم ومسؤولياتهم، تقوم هذه المصفوفة بتوضيح مدى تفوق الأفراد أو الأقسام في الوصول إلى موارد معينة، سواء كانت إدارية أو التنفيذية، وتحدد الصلاحيات والسلطات الممنوحة لكل فرد.

الهدف:

- ❖ توضيح الصلاحيات والمسؤوليات وذلك يهدف الى تحديد مصفوفة الصلاحيات إلى توضيح بشكل واضح من يقوم بأي نشاط داخل المؤسسة وما هي المسؤوليات الملقاة على عاتق كل فرد أو قسم. هذا يقلل من الالتباس والتضارب فيما يتعلق بالوظائف والمسؤوليات.
- ❖ تحسين التواصل الداخلي مما تعزز مصفوفة الصلاحيات فهماً أفضل للتنظيم الداخلي للمؤسسة، مما يساعد في تحسين التواصل بين الأقسام والفرق. فهي تعمل كوسيلة لتوجيه السياق حول كيفية تنظيم الأنشطة وتفاعل الفرق.
- ❖ تعزيز المساءلة عندما يكون لكل فرد أو قسم صلاحيات واضحة محددة، يمكن تحديد المسؤوليات بدقة وبالتالي تحسين مستوى المساءلة. يتيح ذلك للمديرين والقادة متابعة أداء الأفراد بشكل أفضل وتقديم الدعم والتوجيه عند الحاجة.
- ❖ تجنب التكرار وتحسين الكفاءة من خلال تحديد الصلاحيات بشكل دقيق، يمكن تجنب التكرار في الأنشطة وتحسين كفاءة استخدام الموارد داخل المؤسسة.
- ❖ تيسير عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وذلك يوفر توضيح مصفوفة الصلاحيات رؤية أفضل حول هيكلية التنظيم، مما يسهل عمليات التخطيط واتخاذ القرارات الاستراتيجية.

أولاً- مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

| |
|---|
| إعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية |
| إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية |
| إعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية |
| إعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها |
| إعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة |
| فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية ودفع الشيكات وتحصيلها أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والإعترض على الشيكات وإستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية |
| إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية |



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

| |
|---|
| بيع العقارات وإستبدال الأوقاف والرهن والإقتراض وأخذ التمويل والتسهيلات المالية وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد تفويض الجمعية العمومية |
| شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية وفقاً لقواعد إستثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية |
| تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الإستدامة لها |
| إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها |
| إعتماد جميع الآليات والسياسات واللوائح والأنظمة التي تخدم المستفيدين |
| صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها |
| إعداد التقارير الدورية |
| تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد |
| الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية وإعتماده |
| الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها |
| تعيين مدير تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية وتحديد مهامهم وصلاحياتهم وتزويد المركز ببياناتهم وأخذ موافقة المركز |
| إعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن إلتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز على الموقع الإلكتروني |
| الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي والمركز والجهة المشرفة |
| وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك |
| استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن |
| التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة |
| قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات رفضها |
| دعوة الجمعية العمومية لإنعقادها |
| وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها وإعتمادها من الجمعية العمومية |
| تنمية الموارد البشرية للجمعية وإستقطاب الكفاءات الإدارية |
| أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية |





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

ثانياً- مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

| الجمعية العمومية | مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | الإدارة المعنية | الصلاحيّة |
|------------------|--------------|-----------------|----------------------------------|--|
| --- | يعتمد | يدرس | المراجع الداخلي | إعداد وإعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية |
| يعتمد | يوصي | يدرس | مسؤولية وحدة التخطيط الإستراتيجي | إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية |
| --- | يعتمد | يُعد | --- | إعداد وإعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية |
| --- | يعتمد | يدرس | المراجع الداخلي | إعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها |
| --- | يعتمد | يدرس | إحصائية الحوكمة | إعداد وإعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة |
| --- | يعتمد | يدرس | المراجع الداخلي | إعداد وإعتماد جميع الآليات والسياسات واللوائح والأنظمة التي تخدم المستفيدين |
| يعتمد | يوصي | يدرس | إحصائية الحوكمة | صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها |
| --- | يعتمد | يُعد | --- | إعداد التقارير الدورية |
| يعتمد | يوصي | يُعد | --- | الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية وإعتماده |
| --- | يعتمد | --- | --- | تعيين مدير تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية وتحديد مهامهم وصلاحياتهم وتزويد المركز ببياناتهم وأخذ موافقة المركز |
| --- | يعتمد | يدرس | المراجع الداخلي | إعداد وإعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز على الموقع الإلكتروني |

الجمعيّة الخيريّة بئرّة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

| | | | | |
|-----|-------|------|-----------------|--|
| --- | يعتمد | يُعد | --- | الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي والمركز والجهة المشرفة |
| --- | يعتمد | يُعد | --- | وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك |
| --- | يعتمد | --- | --- | استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن |
| --- | يعتمد | --- | --- | التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة |
| --- | يعتمد | يوصي | --- | قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات رفضها |
| --- | يعتمد | --- | --- | دعوة الجمعية العمومية لإنعقادها |
| --- | يعتمد | يدرس | إحصائية الحوكمة | وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها وإعتمادها من الجمعية العمومية |
| --- | يعتمد | يحضر | --- | تنمية الموارد البشرية للجمعية وإستقطاب الكفاءات الإدارية |

الإعتماد

| م | الاسم | المنصب | التوقيع |
|---|----------------------|------------------------|---------|
| ١ | فيحان بن غلاب البقمي | رئيس مجلس الإدارة | |
| ٢ | سعد مقعد البقمي | نائب رئيس مجلس الإدارة | |
| ٣ | مسلط مناحي البقمي | عضو | |
| ٤ | عبدالله سوندي البقمي | عضو | |
| ٥ | عبدالله حسين البقمي | عضو | |

