



جمعية البر الخيرية بالعرضية الشمالية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
بترخيص رقم (٢٥٤)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

مصفوفة الصلاحيات

بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جمعية البر الخيرية
بالعرضية الشمالية



- 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 لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لئلا تمنع 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: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. 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 .
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.
9. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.



11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
13. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

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

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن له علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.



- 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.

- مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات باستخدام نموذج (RACI):

- Responsible المنفذ: هي الجهة المسؤولة عن التنفيذ وإنجاز المهمة.
- Accountable المسؤول: هي الجهة صاحبة الصلاحية في اتخاذ القرار وهي المسؤولة والمحاسبة 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.

م	الأنشطة	تحديد الجهة المنوط بها العمل حسب نموذج (RACI)			
		الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
1.	اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية			R/C	A
2.	المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.				A
3.	وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها			R	A
4.	إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها			R	A



5.	أسس ومعايير الحوكمة الجمعية	A	R		
6.	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية	A/R			
7.	تسجيل العقارات وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وفرزها	R		A	
8.	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها	A/R			
9.	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها	A/R			
10.	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية	R	C		A
11.	وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية	A/R	R/C		
12.	إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها	A	R		I
13.	تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها	A	R		I
14.	تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.	R		A	I
15.	إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.	R	R	A	



م	الأنشطة	تحديد الجهة المنوط بها العمل حسب نموذج (RACI)			
		الوزارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
16.	تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية				A/R
17.	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم			C	A/R
18.	إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير	I			A/R
19.	وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح				A/R
20.	الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.	A	A	R	R
21.	وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.	A			R
22.	استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.				A/R
23.	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة				A/R
24.	قبول العضويات بمختلف أشكالها، وإصدار قرارات رفضها				A/R
25.	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد				A/R
26.	توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة			A/R	
27.	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها			A/R	I
28.	الارتقاء بخدمات الجمعية كافة			A/R	I



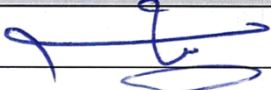
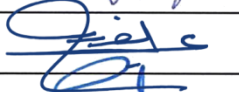
29.	متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.	I	A/R		
30.	إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد	A	R		
31.	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية	I	A/R		
32.	تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال واجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه		A/R		
33.	الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها	I	A/R		
34.	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإجازات والمعوقات وسبل علاجها	A	R		
35.	وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة	A/R			
36.	اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة		A/R		
37.	تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام		A/R		
38.	تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة	R	A		
39.	متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة	A	R		
40.	إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	R	A		
41.	تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.		A		
42.	اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.		A		
43.	قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم	A	R		



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (198) في دورته (الأولى) هذه المصفوفة للصلاحيات بتاريخ 16 / 11 / 2021 م وتحل هذه الصلاحيات محل جميع (مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية) الموضوعه سابقاً.

توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على مصفوفة الصلاحيات

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1.	سعد عبدالله سعد البحيري	رئيس المجلس	
2.	عمر سعيد ظفير العرياني	نائب الرئيس	
3.	صالح سالم محمد الحارثي	أمين الصندوق	
4.	عائض أحمد حسن المنتشري	عضو مجلس	
5.	صالح محمد صالح البحيري	عضو مجلس	
6.	علي عبدالله حامد القرني	عضو مجلس	
7.	سالم عبدالله علي القرني	عضو مجلس	
8.	درحي سعد درحي القرني	عضو مجلس	
9.	عبدالعزیز عالي عمر العرياني	عضو مجلس	