



سياسة مصفوفة الصلاحيات بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم

١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م

سياسة مصفوفة الصلاحيات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧هـ؛ تحدد اللائحة الأساسية بـ "جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم" المرخصة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٠٤١) وتاريخ ١٦/٣/١٤٤١هـ الاختصاصات التالية:

أولاً: الجمعية العمومية العادية (الفصل الثالث، المادة الثامنة عشرة):

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتحديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨. 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.
٩. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ثانياً: الجمعية العمومية غير العادية (الفصل الثالث، المادة التاسعة عشرة):

١. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.

٤. إقرار تعديل هذه اللائحة.

٥. حل الجمعية اختياريًا.

ثالثًا: مجلس الإدارة (الفصل الرابع، المادة الثامنة والثلاثون):

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.

ج. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

د. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

هـ. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المترتبة، وغيرها من العمليات البنكية.

و. 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.

ز. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ح. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ط. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

ي. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

ك. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

ل. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

م. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

- ن. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- س. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ع. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ف. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ص. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ق. 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.
- ر. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ش. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ت. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ث. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- خ. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
- ذ. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- غ. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

رابعاً: رئيس مجلس الإدارة (الفصل الرابع، المادة الأربعون):

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. 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.
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

خامساً: المشرف المالي (الفصل الرابع، المادة الحادية الأربعون):

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

خامساً: المدير التنفيذي:

مهام المدير التنفيذي (الفصل السادس، المادة الخمسون):

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 احتياجات 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 التبعية 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 المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.

١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته 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 لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

صلاحيات المدير التنفيذي (الفصل السادس، المادة الحادية والخمسون):

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 شهرًا 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.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

مصفوفة الصلاحيات بالجمعية

الموضوع	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١. طلب العضوية للجمعية	-	-	اعتماد	-	إقرار
٢. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد مدة عضويتهم	-	-	-	اعتماد	إقرار
٣. استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه	-	-	-	اعتماد	إقرار
٤. انتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة	-	-	-	اعتماد	إقرار
٥. إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق	توصية	توصية	-	اعتماد	إقرار
٦. اندماج الجمعية في جمعية أخرى	-	-	-	توصية	اعتماد وإقرار
٧. حل الجمعية اختياريًا	-	-	توصية	اعتماد	إقرار
٨. تعديل اللائحة الأساسية للجمعية	توصية	-	توصية	اعتماد	إقرار
٩. تعيين المحاسب قانوني وتحديد أتعابه	توصية	توصية	توصية	اعتماد	إقرار
١٠. الحسابات البنكية وما يتبعها	توصية	توصية	اعتماد	إقرار	-
١١. التصرف في أصول الجمعية وعقاراتها وإدارتها	توصية	توصية	توصية	اعتماد وإقرار	-
١٢. تنمية الموارد المالية للجمعية واستثمارها	توصية	توصية	توصية	اعتماد وإقرار	-
١٣. القوائم المالية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية	توصية	توصية	اعتماد	إقرار	-
١٤. الجرد السنوي للجمعية	توصية	توصية	اعتماد	إقرار	-
١٥. الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة	توصية	توصية	اعتماد	إقرار	-

الموضوع	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١٦. الخطة الاستراتيجية	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
١٧. الخطط التنفيذية والتشغيلية (السنوية)	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
١٨. التقرير السنوي للجمعية	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
١٩. التقارير الدورية لإنجاز الخطط	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٠. الهيكل التنظيمي والوظيفي	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢١. إعداد السياسات واللوائح الإجرائية والتنظيمية للعمل	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٢. بناء نظام الحوكمة	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٣. تعيين المدير التنفيذي للجمعية	-	-	اعتماد	إقرار	-
٢٤. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٥. الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٦. تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٧. انتداب منسوبي الجمعية بما يتجاوز شهر في السنة	توصية	-	اعتماد	إقرار	-
٢٨. انتداب منسوبي الجمعية بما لا يتجاوز شهراً في السنة	اعتماد	-	إقرار	-	-
٢٩. إجازات منسوبي الجمعية	اعتماد	-	إقرار	-	-

مراحل اتخاذ القرار في المصفوفة:

يتدرج اتخاذ القرار في المصفوفة من التوصية إلى الاعتماد أو الإقرار على النحو التالي:

- **مرحلة التوصية:** مرحلة تتضمن الإعداد والدراسة والمراجعة تمهيداً لصنع القرار؛ بما يسهم في التوصية بالاعتماد (أو الإقرار) أو الرفض، مع شرح الأسباب المؤيدة أو المعارضة، وفي حال الرفض لا تتم متابعة مراحل القرار.
- **مرحلة الاعتماد:** وهي مرحلة شبه نهائية، وتُعدُّ في الممارسة اليومية المرحلة النهائية (مصادقة) لتفعيل القرار، وتعني الموافقة ومن ثم البدء الفعلي بتنفيذ القرار بنشاط معين، وهذه الصلاحية قد تتضمن الموافقة أو عدم الموافقة، مع ذكر الأسباب الخاصة بذلك، وعند الرفض لا تتم المتابعة إلى مرحلة الإقرار ولا يتم تنفيذ القرار.
- **مرحلة الإقرار:** وتعني المرحلة النهائية لتنفيذ النشاط فعلياً ورسمياً، وهي عادة توضع للتأكيد على صحة الإجراءات المتخذة في مرحلة الاعتماد، بحيث تمنح المجال لنقد أو نقض أي قرار حتى بعد تنفيذه إذا لم يكن قد بني على أسس سليمة.

خاتمة:

تُطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارتها وإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإمام بها، والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه الأول بتاريخ ١٤٤٢/٠٦/٠٧ هـ الموافق ٢٠/٠١/٢٠ م ، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين وما في حكمها السابقة.

المراجعة:

تتم مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي، أو حين تستدعي الحاجة للمراجعة والتعديل.

انتهى