



لائحة الصلاحيات بين مجلس  
الإدارة واللجنة التنفيذية والإدارة  
التنفيذية



## مقدمة:

بناء على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية،

اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بعوالي المدينة المنورة مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية. وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها عن طريق سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة.

إن لائحة الصلاحيات بين مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية 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، لتتجنب مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق:

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية. ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

## أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- ١) اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- ٢) اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- ٣) 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.
- ٤) وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٥) وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- ٦) وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- ٧) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.



- ٨ تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.
- ٩ وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
- ١٠ اعتماد الصرف فيما يزيد عن مئة ألف (١٠٠٠٠) ريال
- ١١ تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- ١٢ إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
- ١٣ تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١٤ إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٥ دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ١٦ اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ١٧ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ١٨ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ١٩ فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات او اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من الحسابات البنكية.
- ٢٠ التعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ٢١ الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية القادمة.
- ٢٢ تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

## ثانياً: مصفوفة صلاحيات اللجنة التنفيذية:

- ١ وضع الخطط الاستراتيجية والسنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢ مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية ورفعها للمجلس للاعتماد ومتابعة تنفيذها

- ٣) دراسة الميزانية السنوية ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة
- ٤) اعتماد الشراكات مع الجهات المعنية والمؤسسات
- ٥) تشكيل اللجان والإشراف عليها.
- ٦) اعتماد الصرف فيما لا يزيد عن مئة ألف (١٠٠٠٠٠) ريال
- ٧) اعتماد التعيين والفصل على الوظائف والتفويض بذلك عند الحاجة
- ٨) تقييم الأداء من خلال التقارير الدورية للخطة التشغيلية والتوجيه بما يلزم
- ٩) دراسة ما يحال إليها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها للرئيس أو المجلس
- ١٠) الإشراف والمتابعة على أداء المدير التنفيذي في تسيير الأعمال التنفيذية مع توفير الدعم له
- ١١) وضع الهياكل التنظيمية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ١٢) دارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- ١٣) الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.

### ثالثاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- ١) القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- ٢) ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- ٣) إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية السنوية بالتعاون والتنسيق مع مختلف الإدارات بما يضمن التوافق والتناغم مع الخطط متوسطة وبعيدة المدى المعتمدة.
- ٤) تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة والمتابعة لأداء مختلف الإدارات التنفيذية تحت إشرافه
- ٥) المباشر وفق مؤشرات الأداء الأساسية المحددة.
- ٦) رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
- ٧) تزويد كافة الإدارات بما تحتاج إليه من أدوات ونتائج دراسات وبحوث ومؤشرات تساعد في إعداد خططها الفرعية.

- ٨) المسؤولية عن متابعة مستوى جودة ومهنية إنجازات مختلف الإدارات بالجمعية لمهامها وأعمالها وأنشطتها المختلفة.
- ٩) رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- ١٠) اعتماد الصرف فيما لا يزيد عن ألفي (٢٠٠٠) ريال.
- ١٤) رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- ١٥) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- ١٦) التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- ١٧) تحديد الاتفاقيات والشراكات واعتمادها من اللجنة التنفيذية.
- ١٨) رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

#### رابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- ١) يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس.
- ٢) عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- ٣) لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- ٤) أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- ٥) يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداها.
- ٦) رئيس المجلس هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من اللجنة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس إلى حين عودة رئيس المجلس.
- ٧) لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك دون توجيه للعمل منعا للتعارض.

## المسؤوليات:

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية وإشرافها، وعليهم 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.



info@tanmiahtalal

tanmiahtalal.com

طلال - المدينة المنورة

تابعنا علي

@tanmiahtalal

