



## مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

حسب اللائحة الأساسية

لجمعية مساعدة السجناء المعسرّين و المعوّزين بجدة  
ترخيص رقم (1332)







## تشكيل مجلس الإدارة

يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس إدارة الجمعية للدورة الأولى، وتكون مدة الدورة الأولى لمجلس الإدارة (سنة) ومدة الدورات اللاحقة 4 سنوات، ويشترط لصحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ما يأتي:

1- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضوًا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.

2- ألا تقل الدورة الواحدة عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات، ويجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.

3- أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولي مهمة تشكيل اللجنة.

4- أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.

5- يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر؛ وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (50%) من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت.

6- يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقًا لما تحدده القواعد وهذه اللائحة.





## الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة (أربع سنوات) ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية.

يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر مايلي:

- 1- أن يكون سعودياً.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 4- أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- 5- ألا يقل عمره عن (18) سنة.
- 6- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
- 7- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
- 8- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- 9- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- 10- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.





## انتخابات عضوية مجلس الإدارة

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

1- تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.

2- يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

1. شروط الترشح للعضوية.

2. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.

3. المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.

4. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

3- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.

4- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

2





5- يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.

6- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائيًا.

7- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية و موقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل.

8- يتولى مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

1. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل في قاعة الانتخابات.
2. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
3. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
4. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
5. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

9- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقًا للآتي:

1. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
2. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.





3. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
4. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية و موقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل.
5. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
6. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
7. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
8. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يومًا.
9. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
10. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

10- يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظامًا، الآتي:

1. تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
2. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.

11- يراعى في عملية التصويت الآتي:





1. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.

2. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.

3. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.

4. يُسلم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.

5. إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات - قبل البدء في التصويت - صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.

6. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبدية شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.

7. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمد المركز.

8. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

12- يُراعى في نتائج التصويت الآتي:

1. تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتًا معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد





انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.

2. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.

3. تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.

4. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

13- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

14- يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.

15- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

16- تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.





## الوظائف و المناصب

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلبًا مسببًا للمركز بذلك.

### لإختيار مناصب الأعضاء، يراعى الالتزام بالتالي:

- 1- يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.
- 2- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتًا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- 3- يجوز للمركز - بقرارٍ مُسبّب - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
  1. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقًا لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
  2. إذا خالف مجلس الإدارة أيّ حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.
- 4- على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يومًا من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريرًا مفصّلًا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.







## الدعوات و الإجتماعات

1- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقًا لما يلي:

3. أن تكون خطية.

4. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا.

5. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.

6. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

2- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.

3- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

## الإجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.







## السلطات والاختصاصات

يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصات مجلس الإدارة الآتي:

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 2- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- 4- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- 7- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.





8- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.

9- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها 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 إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.

10- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

11- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

12- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

13- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

14- إعداد التقارير الدورية.

15- 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.

16- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

17- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

18- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار





تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.

19- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

20- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن إلتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.

21- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

22- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

23- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

24- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

25- قبول العضويات بمختلف أشكالها، و تسبيب قرارات رفضها.

26- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

27- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

28- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.





## مهام مجلس الإدارة فيما يخص اللجان الدائمة أو المؤقتة

- 1- يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصاتها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- 3- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 4- تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرين.
- 5- يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5.000.000) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
- 6- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية يفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- 7- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 8- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقررته قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.





## التزامات عضويات أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- 2- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- 3- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- 4- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- 5- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- 6- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- 7- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- 8- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- 9- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- 10- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- 11- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- 12- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- 13- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- 14- تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- 15- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- 16- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامها على الوجه الأكمل.







## مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها الصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.







### انتهاء العضويات

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:

1. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

2. الوفاة.

3. إذا فقد شرطًا من شروط العضوية في الجمعية العمومية.

4. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا بالجمعية ووفقًا لما تقدره الجمعية العمومية.

5. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقًا لما تقدره الجمعية العمومية.

6. إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

7. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.





## مسؤول الشؤون المالية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- 1- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 2- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 4- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 5- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 6- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

يُعتمد،

مشعل بن ماجد بن عبدالعزيز

رئيس مجلس الإدارة



جمعية مساعدة السجناء المعسرّين والمعوزين بجدة  
Association for the Assistance of Prisoners Insolvents  
and the Needy in Jeddah



# مصفوفة الصلاحيات



## المقدمة:

تعمل جمعية مساعدة السجناء المعسرّين والمعوزين بجدة على تحقيق رسالتها الإنسانية من خلال تقديم الدعم القانوني، الاجتماعي، والمالي للسجناء المعسرّين وأسْرهم، بما يساهم في تخفيف معاناتهم وتمكينهم من تجاوز التحديات. وفي إطار سعيها لتعزيز كفاءتها المؤسسية والارتقاء بآليات العمل الداخلية، تم إعداد مصفوفة الصلاحيات كأداة تنظيمية لضمان توزيع الأدوار والمسؤوليات بشكل دقيق وفعال بين كافة الإدارات والمستويات الإدارية.

تهدف هذه المصفوفة إلى:

1. توضيح الصلاحيات: وضع إطار واضح ومحدد للمسؤوليات والصلاحيات لتجنب أي ازدواجية أو تداخل في المهام.
2. تعزيز الكفاءة: ضمان تسريع عملية اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية.
3. ترسيخ الشفافية: تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة من خلال تحديد آليات المراجعة والرقابة بوضوح.
4. تسهيل العمليات: توفير أداة مرجعية تساهم في تحسين التنسيق الداخلي بين الإدارات وتحقيق الانسجام في الأداء.

تم تصميم هذه الوثيقة بناءً على الأنظمة واللوائح المعتمدة في المملكة العربية السعودية، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية عمل الجمعية وطبيعة الفئات التي تخدمها. وتعتمد المصفوفة على توزيع الصلاحيات بناءً على ثلاثة مستويات رئيسية:

- القرارات الاستراتيجية: وهي من اختصاص مجلس الإدارة.
- القرارات التنفيذية: التي تندرج تحت مسؤوليات الإدارة التنفيذية.
- المهام التشغيلية: التي تقوم بها الإدارات والفرق المتخصصة.

تشكل هذه المصفوفة ركيزة أساسية لتعزيز فعالية الجمعية وتحقيق أهدافها بكفاءة ومرونة، كما توفر بيئة عمل مستدامة تضمن تقديم الخدمات بجودة عالية وبما يعكس رؤية الجمعية ورسالتها الإنسانية.



## تعريفات مهمة:

1. **مصفوفة الصلاحيات:** هي أداة تنظيمية تُستخدم لتوضيح وتحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات بين مختلف المستويات الإدارية والإدارات داخل الجمعية. تهدف المصفوفة إلى تعزيز الشفافية، الكفاءة، وتجنب تضارب المسؤوليات.
2. **الصلاحيات:** الحق أو التفويض الممنوح لشخص أو جهة داخل الجمعية لاتخاذ قرارات أو تنفيذ مهام ضمن نطاق معين. قد تكون الصلاحيات مالية، إدارية، تشغيلية، أو تنظيمية.
3. **مجلس الإدارة:** الجهة الإشرافية العليا المسؤولة عن وضع السياسات العامة، واعتماد الخطط الاستراتيجية، ومتابعة الأداء العام للجمعية.
4. **الإدارة التنفيذية:** الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها مجلس الإدارة. تشمل المدير التنفيذي وكبار المديرين الذين يتولون الإشراف على العمليات اليومية.
5. **التفويض:** عملية نقل جزء من صلاحيات شخص أو جهة إلى شخص أو جهة أخرى لتنفيذ مهام محددة. يتطلب التفويض تحديد المهام بوضوح وضمان وجود آليات للمراجعة والمتابعة.
6. **الرقابة:** هي العملية التي يتم من خلالها التحقق من تنفيذ الصلاحيات الممنوحة وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة، وضمان التزام العاملين باللوائح.
7. **الحوكمة:** مجموعة السياسات والإجراءات التي تضمن الشفافية، العدالة، والمساءلة داخل الجمعية. ترتبط الحوكمة بتنظيم توزيع الصلاحيات لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية.
8. **المسؤولية:** التزام شخص أو جهة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم ضمن الصلاحيات المحددة، مع تحمل تبعات القرارات أو الأخطاء الناتجة.
9. **المستويات الإدارية:** تشير إلى الطبقات التنظيمية المختلفة داخل الجمعية، مثل:
  - الاستراتيجية: مستوى مجلس الإدارة.
  - التنفيذي: مستوى الإدارة التنفيذية.
  - التشغيلي: مستوى الإدارات والفرق العاملة.
10. **القرارات الاستراتيجية:** القرارات التي تتعلق بأهداف الجمعية بعيدة المدى وتوجهاتها الكبرى، وعادةً ما يتخذها مجلس الإدارة.
11. **القرارات التشغيلية:** القرارات اليومية المتعلقة بتنفيذ الأنشطة والبرامج الميدانية والخدمات التي تقدمها الجمعية.



12. الضوابط والإجراءات: مجموعة من الإرشادات والآليات التي تُحدد كيفية ممارسة الصلاحيات، وتشمل عمليات المراجعة الداخلية، التوقعات المزدوجة، وحدود الإنفاق.
13. حدود الإنفاق: القيمة المالية القصوى التي يمكن لشخص أو جهة الموافقة عليها أو صرفها دون الرجوع إلى جهة أعلى. تحدد وفقاً لطبيعة العمل والمستوى الإداري.
14. الإدارة التشغيلية: الإدارة المسؤولة عن تنفيذ الأنشطة اليومية للجمعية، مثل إدارة المشاريع، الموارد البشرية، والشؤون المالية.
15. التنسيق: العملية التي تضمن تكامل العمل بين الإدارات المختلفة لتحقيق الأهداف المشتركة وتجنب التداخل في المهام.
16. الشفافية: الإفصاح الكامل عن العمليات والإجراءات المتعلقة بممارسة الصلاحيات، بما يتيح لجميع الأطراف فهم القرارات وآليات تنفيذها.
17. الاعتمادات المالية: الإجراءات التي تُحدد مستويات الموافقة على المصاريف والنفقات، بما يضمن التزامها بالميزانية العامة للجمعية.
18. التوقيع المزدوج: آلية لضمان الرقابة، حيث تتطلب الموافقة على بعض القرارات أو الإجراءات توقيع شخصين أو أكثر من المستويات الإدارية المختلفة.
19. التحديث الدوري: إجراء يتم من خلاله مراجعة وتحديث مصفوفة الصلاحيات لضمان ملاءمتها مع التغيرات التنظيمية واللوائح النظامية.
20. الامتثال: التزام الجمعية والعاملين فيها بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وكذلك السياسات الداخلية للجمعية.



## تقسيم الصلاحيات حسب المستويات:

تُصنف الصلاحيات وفق المستويات التالية: يُعد / يراجع / يوصي أو يقترح / يعتمد، حيث تم ترتيب هذه الصلاحيات بناءً على الأولوية ودرجة الفاعلية. فيما يلي شرح موجز لكل مستوى من الصلاحيات:

1. **يعد:**
  - يُعنى هذا المستوى بجمع وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة لدعم اتخاذ القرار بشأن نشاط أو إجراء محدد. تشمل هذه الصلاحية إعداد الوثائق والتقارير ذات الصلة، وإجراء البحوث والدراسات، بما يضمن تقديم معلومات دقيقة وشاملة تخدم عملية المراجعة والتوصية.
2. **يراجع:**
  - يختص هذا المستوى بمراجعة الوثائق والمستندات التي تم إعدادها مسبقاً، والتأكد من اكتمال كافة المعلومات والمتطلبات الضرورية. كما يهدف إلى ضمان صحة المحتوى ودقته، بما يضمن أن القرارات المستقبلية تعتمد على بيانات سليمة.
3. **يعتمد:**
  - يعد هذا المستوى النهائي في عملية اتخاذ القرار. يتم في هذه المرحلة الموافقة الرسمية على النشاط أو القرار بعد التحقق من استيفاء كافة الإجراءات والمتطلبات. يُعد الاعتماد تأكيداً على التنفيذ الرسمي للإجراء أو المشروع.

## أمكام عامر

1. **نفاذ المصفوفة:**
  - تسري مصفوفة الصلاحيات بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُعتبر ملغية لأي قرارات سابقة تتعارض معها. يتم تقييم المصفوفة بشكل دوري كل عام أو أقل، على أن ترفع أي تحديثات أو تعديلات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
2. **تحديد الصلاحيات:**
  - تُمنح الصلاحيات المحددة في هذه الوثيقة وفقاً للهيكل التنظيمي للجمعية، وهي موجهة للمدير التنفيذي وما يعلوه في الهيكل التنظيمي. أما الصلاحيات التشغيلية، فيجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته إلى من يراه مناسباً من المسؤولين أو اللجان داخل الجمعية، بما يحقق انسيابية العمل ومتطلباته، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.
3. **الالتزام بالأنظمة:**
  - يجب أن تتماشى جميع الصلاحيات والتفويضات الواردة في هذه الوثيقة مع الأنظمة واللوائح المحلية المعمول بها، لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بشكل قانوني ومنظم.
4. **التوزيع حسب الاختصاص:**
  - يتم توزيع الصلاحيات والتفويضات بناءً على اختصاصات الإدارات وحاجات العمل الفعلية، مع مراعاة تداخل المسؤوليات لضمان وضوح الأدوار وتجنب الازدواجية.
5. **المراجعة المستمرة:**
  - يتم مراجعة الصلاحيات الممنوحة في ضوء تطورات العمل واحتياجات الجمعية، مع ضمان تحديث المصفوفة بشكل يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية ويعزز الكفاءة التشغيلية.



## المسؤوليات:

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة التي تنفذها الجمعية وتشمل جميع الموظفين والمنتسبين العاملين تحت إدارة وإشراف الجمعية. تلتزم الأطراف المعنية بما يلي:

### 1. الاطلاع والالتزام:

- يجب على جميع العاملين والمنتسبين الاطلاع على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعملهم الوظيفي.
- يتعين عليهم الإلمام بمحتوى هذه السياسة والتوقيع على الالتزام بما ورد فيها من أحكام.
- الالتزام بتطبيق هذه الأحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

### 2. دور الإدارة التنفيذية:

- تُلزم الإدارة التنفيذية بتزويد كافة الإدارات والأقسام بنسخة معتمدة من هذه السياسة لضمان فهمها والالتزام بها.
- متابعة تنفيذ بنود السياسة وتقديم الدعم اللازم لضمان التطبيق الفعال.



# مصفوفة الصلاحيات الإدارية

## أولاً: الخطة والتقارير :

القرار	يعد	يراجع	يعتمد
الخطة الاستراتيجية للجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الخطة السنوية التشغيلية	مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
إعداد الموازنات التقديرية وقوائم التدفقات النقدية	مدراء الإدارات	المدير المالي مع المدير التنفيذي	الجمعية العمومية
إعداد التقارير المالية الربعية	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي
إعداد التقارير المالية السنوية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
إعداد تقارير أداء الموظفين	مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

## ثانياً: صلاحيات التوظيف وإدارة الموارد البشرية :

القرار	يعد	يراجع	يعتمد
الإعلان عن الوظائف الشاغرة	موظف الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إجراء المقابلات واختيار المرشحين	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تجهيز واعتماد العقود	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
اعتماد الرواتب والمزايا	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
تقييم الأداء وتطبيق العقوبات والحوافز	مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إنهاء خدمات الموظفين	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
اعتماد الترقيات	مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية مع المدير التنفيذي	المدير التنفيذي ( مجلس الإدارة للوظائف المالية )
الموافقة على نقل الموظفين بين الإدارات	مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تحديد احتياجات التدريب والتطوير	مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي



## ثالثاً: صلاحيات إدارة الاجتماعات الإدارية:

القرار	يسر	يراجع	يعتمد
الدعوة لعقد الاجتماعات	السكرتير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
اعتماد محاضر الاجتماعات وقراراتها	السكرتير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة	السكرتير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
اعتماد محاضر مجلس الإدارة	السكرتير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
متابعة تنفيذ مخرجات الاجتماعات	السكرتير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

## رابعاً: صلاحيات إدارة العلاقات العامة والتواصل:

القرار	يسر	يراجع	يعتمد
التصريح بالتعامل مع الإعلام	مسؤول العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي
توقيع الاتفاقيات والشراكات	مسؤول العلاقات العامة	مدير الإدارة المختصة	المدير التنفيذي
تنظيم فعاليات الجمعية	مسؤول العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي
إطلاق حملات التبرعات	مسؤول العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة	المدير التنفيذي

## خامساً: صلاحيات إدارة المشاريع:

القرار	يسر	يراجع	يعتمد
تجهيز أفكار المشاريع	مدير البرامج	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
التخطيط للمشاريع	مدير البرامج	مدير البرامج	المدير التنفيذي
متابعة تنفيذ المشاريع	مدير البرامج	مدير البرامج	مدير المشاريع
اعتماد انتهاء المشاريع	مدير البرامج	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
تجهيز تقارير المشاريع	مدير البرامج	مدير البرامج	المدير التنفيذي
الموافقة على المشاريع المقترحة	مدير البرامج	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة



## ساراً: إدارة الأنظمة واللوائح الداخلية:

القرار	يعد أو يجهز	يراجع	يتم
إعداد اللوائح التنظيمية	الإدارة المختصة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إعداد السياسات التشغيلية	الإدارة المختصة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
التحديث الدوري للوائح والأنظمة	الإدارة المختصة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إبلاغ العاملين باللوائح والتحديثات	مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
التحقق من الالتزام باللوائح	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إعداد آلية التعامل مع المخالفات	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
التوعية باللوائح والأنظمة الجديدة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تجهيز متطلبات الحوكمة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
متابعة تطبيق ممارسات الحوكمة	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

## سابعاً: إدارة المخاطر والأزمات:

القرار	يعد	يراجع	يتم
تحديد المخاطر المحتملة	مدير التنمية البشرية والتطوير أو مستشار المخاطر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
تقييم شامل للمخاطر	مدير التنمية البشرية والتطوير أو مستشار المخاطر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
إعداد خطة إدارة المخاطر واستراتيجيات الاستجابة	مدير التخطيط أو مستشار المخاطر	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
التوعية بالمخاطر والتعامل معها	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي



# مصفوفة الصلاحيات المالية

## ثامناً: إدارة الميزانية والمصروفات:

القرار	يعد	يراجع	يعتمد
إعداد الميزانية السنوية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
تعديل الميزانية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
إدارة النفقات التشغيلية	المدير المالي	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
الموافقة على النفقات الاستثنائية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
إعداد تقارير المصروفات الدورية	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
تحديد السقف المالي للمصروفات	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
الموافقة على العقود والمشتريات	مسئول المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
التدقيق الداخلي للمصروفات	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
الموافقة على السلف النقدية	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي

## ثامناً: إدارة الإيرادات:

القرار	يعد	يراجع	يعتمد
قبول التبرعات والهبات النقدية	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
إدارة الإيرادات العينية	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
تنظيم حملات جمع التبرعات	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
إعداد تقارير الإيرادات	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
فتح حسابات مصرفية	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
التفاوض مع المانحين والشركاء	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي



القرار	يعر	يراجع	يعتمد
تخصيص الإيرادات حسب الأنشطة	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
اعتماد سياسات جمع الإيرادات	مدير الاتصال المؤسسي وتنمية الموارد المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي
التدقيق والتأكد من الشفافية في الإيرادات	لجنة التدقيق الداخلي	رئيس لجنة التدقيق الداخلي	المدير التنفيذي

## عاشراً: التوقيع المالي والمصرفي:

القرار	يعر	يراجع	يعتمد
توقيع الشيكات المالية	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي مع رئيس مجلس الإدارة
فتح وإغلاق الحسابات المصرفية	المدير المالي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي مع رئيس مجلس الإدارة
تنفيذ التحويلات المالية من وإلى حسابات الجمعية	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
إصدار تعليمات للبنك تتعلق بالصرف أو الإيداع	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
تحديد الموظفين المخولين بالتوقيع أو التعامل مع البنوك نيابة عن الجمعية.	المدير المالي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي مع رئيس مجلس الإدارة

## الحادي عشر: المشتريات والعقود:

القرار	يعر	يراجع	يعتمد
وضع خطة مشتريات سنوية	مدير المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
مراجعة واعتماد طلبات الشراء	مسئول المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
إعداد كراسات شروط المناقصات أو المواصفات الفنية للمشتريات	إدارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
تنظيم المناقصات والمزايدات	إدارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
توقيع العقود مع الموردين بعد التأكد من مطابقة الشروط	إدارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
التفاوض مع الموردين	إدارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
استلام المشتريات وفحصها	الإدارة المعنية مع إدارة المشتريات	مدير المشتريات	المدير التنفيذي
إدارة المخزون وتحديث سجلاته	مسئول المخازن	مدير المشتريات	المدير المالي



## الثاني عشر: التدقيق والمراجعة المالية:

القرار	صدر	راجع	يعتمد
إعداد خطة سنوية للتدقيق المالي	لجنة التدقيق الداخلي	رئيس اللجنة	المدير التنفيذي
التحقق من دقة وصحة التقارير المالية الشهرية	المدقق الداخلي	المدير المالي	المدير التنفيذي
مراجعة جميع المصروفات والإيرادات	لجنة التدقيق الداخلي	المدير المالي	المدير التنفيذي
التحقق من أن جميع المصروفات تتم ضمن الموازنة	المدقق الداخلي	المدير المالي	المدير التنفيذي
تدقيق العقود المالية لضمان توافقها مع سياسات الجمعية	المدير المالي	الإدارة القانونية	المدير التنفيذي
فحص تقارير الجرد والمخزون	مدير المخزون	المدير المالي	المدير التنفيذي
متابعة تطبيق التوصيات الصادرة من تقارير التدقيق لتحسين الأداء المالي	لجنة التدقيق الداخلي	المدير المالي	المدير التنفيذي
تقديم تقارير دورية توضح نتائج التدقيق	لجنة التدقيق الداخلي	الإدارة القانونية	رئيس مجلس الإدارة
اختيار واعتماد مكاتب تدقيق خارجية	المدير المالي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة

## الثالث عشر: إدارة الأصول:

القرار	صدر	راجع	يعتمد
توثيق جميع الأصول المملوكة للجمعية	مسئول المخازن	المدير المالي	المدير التنفيذي
إجراء تقييم دوري لقيمة الأصول الثابتة	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
وضع خطة صيانة دورية للأصول	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي
التصرف في الأصول الزائدة أو غير المستخدمة	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
الموافقة على شراء أصول جديدة	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
تحديث سجل الأصول بشكل مستمر	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي
تأمين الأصول ضد المخاطر	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي



## الخاتمة

تمثل مصفوفة الصلاحيات هذه إطاراً تنظيمياً محكماً يهدف إلى تعزيز كفاءة وفعالية الأداء الإداري والمالي للجمعية، وضمان توزيع الصلاحيات والمسؤوليات بشكل عادل وشفاف. من خلال هذا الإطار، تتاح فرصة أكبر للإدارات والفرق التنفيذية للعمل بانسيابية ضمن نطاق واضح من المسؤوليات، مع الحفاظ على الالتزام الكامل بالحوكمة الرشيدة والمعايير المهنية.

كما تعد هذه المصفوفة مرجعاً أساسياً لجميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية، مما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بكفاءة وفعالية. ويؤكد العمل بها التزام الجمعية بالمبادئ التنظيمية، وضمان المساءلة والشفافية في كل العمليات.

إن التزامنا بتطبيق هذه المصفوفة يعكس حرصنا العميق على خدمة الفئة المستهدفة من السجناء المعسرين والمعوذين بكل أمانة واحترافية. إنها ليست مجرد وثيقة إدارية، بل تجسيد لرؤية الجمعية التي تهدف إلى تقديم الدعم وتغيير حياة المستفيدين نحو الأفضل.

تُعتبر هذه المصفوفة وثيقة حية تخضع للمراجعة والتحديث الدوري لتتماشى مع التطورات التشريعية والتغيرات في بيئة العمل واحتياجات الجمعية. ويأتي هذا العمل ليؤكد أننا نسير على خطى ثابتة، مسلحين بإرادة صادقة لتحويل التحديات إلى فرص، وتحقيق الأثر الإيجابي المستدام في حياة كل من نمد لهم يد العون.

وبذلك، نضع هذه المصفوفة موضع التنفيذ كإطار يوجه جهودنا نحو التميز، ويعزز التزامنا بخدمة المجتمع وتحقيق الأهداف الإنسانية النبيلة التي تمثل روح ورسالة الجمعية.

والله ولي التوفيق،



