



مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

حسب اللائحة الأساسية

لجمعية مساعدة السجناء المعسرين و المعوزين بجدة

ترخيص رقم (1332)



تشكيل مجلس الإدارة

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

- 1- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضواً، 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 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- ينتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقاً 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 ما يلي:

- 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 مدةً 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 يراعي فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.



إنتخابات عضوية مجلس الإدارة

تم 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 تطبق 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 تتطابق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

ج



5- يرفع مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يده 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 ويعده قراره نهائياً.

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

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

1. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً 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 وختمتها وتوقيع عضوين عليها.

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

1. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

2. التتحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية من تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.



3. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
 4. التتحقق 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 يوماً 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 وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
 9. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقدمة 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 نظاماً، 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:
- م



1. إذا كان عضو الجمعية موظفاً في الجمعية أو متعاقداً معها فلا يحق له التصويت.
2. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
3. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عدداً من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
4. يسلم 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 يبديه شفهياً 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 أصواتاً معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عدداً 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 ممكناً 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 ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المرشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

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

- 14- يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً 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 والمناصب

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

لإختيار مناصب الأعضاء، يراعى الالتزام التالي:

- 1- يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً 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 أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- 3- يجوز للمركز - بقرارٍ مُسَبَّبٍ - 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 تكميله عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.
 2. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثة أيام يوماً من تاريخ الإنذار الخطى الموجه من المركز.
- 4- على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً 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 اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقاً لما يلي:
3. أن تكون خطية.
 4. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 5. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرافقاتها.
 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 ت المناسب 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.

م



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 وافراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.
- 10- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
- 11- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 12- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية الازمة 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- تزويذ 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 وتزويذ المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار



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

19- تعين 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 الالتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام 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، والمراجعين الخارجيين، 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 الالزمة في هذا الشأن.

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

25- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وسبب قرارات رفضها.

26- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

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

م/ج



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 اختصاصها 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 منبثقه 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 بعض الصالحيات 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 صالحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 8- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

ص



الالتزامات عضويات أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات 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 والمعاملين معها.
- 7- تقديم المقترنات 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- التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- 12- إبداء الرأي في تعين 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 لل الاجتماعات، 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.

م



مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنطة 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 وردها الصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكييلهم 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 تتحمل 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 العادلة في الحالات الآتية:
1. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
 2. الوفاة.
 3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 4. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدرها الجمعية العمومية.
 5. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدرها الجمعية العمومية.
 6. إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتالين، 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 الالزمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعترفة ومنها ما يلي:

- 1- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 2- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً 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 المعسرين والمعوزين بجدة
Association for the Assistance of Prisoners Insolvents
and the Needy in Jeddah



مصفوفة الصلحيات

المقدمة:

تعمل جمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بجدة على تحقيق رسالتها الإنسانية من خلال تقديم الدعم القانوني، الاجتماعي، والمالي للسجناء المعسرين وأسرهم، بما يساهم في تخفيف معاناتهم وتمكينهم من تجاوز التحدىات. 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. ترسیخ الشفافية: تعزيز مبادئ الحكومة الرشيدة من خلال تحديد آليات المراجعة والرقابة بوضوح.
4. تسهيل العمليات: توفير أداة مرجعية تسهم في تحسين التسويق 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 تدرج تحت مسؤوليات الإدارة التنفيذية.
- المهام التشغيلية: التي تقوم بها الإدارات والفرق المتخصصة.

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

تعريفات مرحمة:

1. **مصفوفة الصالحيات:** هي أداة تنظيمية تُستخدم لتوضيح وتحديد الأدوار والمسؤوليات والصالحيات بين مختلف المستويات الإدارية والإدارات داخل الجمعية. تهدف المصفوفة إلى تعزيز الشفافية، الكفاءة، وتجنب تضارب المسؤوليات.
2. **الصلاحية:** الحق أو التفويض المنوح لشخص أو جهة داخل الجمعية لاتخاذ قرارات أو تنفيذ مهام ضمن نطاق معين. قد تكون الصلاحية مالية، إدارية، تشغيلية، أو تنظيمية.
3. **مجلس الإدارة:** الجهة الإشرافية العليا المسئولة عن وضع السياسات العامة، واعتماد الخطط الاستراتيجية، ومتابعة الأداء العام للجمعية.
4. **الإدارة التنفيذية:** الجهة المسئولة 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 صالحيات 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 الصالحيات المنوحة وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة، وضمان التزام العاملين باللوائح.
7. **الحكومة:** مجموعة السياسات والإجراءات التي تضمن الشفافية، العدالة، والمساءلة داخل الجمعية. ترتبط الحكومة بتنظيم توزيع الصالحيات لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية.
8. **المسؤولية:** التزام شخص أو جهة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم ضمن الصالحيات المحددة، مع تحمل تبعات القرارات أو الأخطاء الناتجة.
9. **المستويات الإدارية:** تشير إلىطبقات التنظيمية المختلفة داخل الجمعية، مثل:
 - الاستراتيجي: 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 تحدُّد كيفية ممارسة الصلاحيات، وتشمل عمليات المراجعة الداخلية، التوقيعات المزدوجة، وحدود الإنفاق.
13. حدود الإنفاق: القيمة المالية القصوى التي يمكن لشخص أو جهة الموافقة عليها أو صرفها دون الرجوع إلى جهة أعلى. تحدُّد 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 والآليات تنفيذها.
17. الاعتمادات المالية: الإجراءات التي تحدُّد مستويات الموافقة على المصروفات 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 الصالحيات حسب المستويات:

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

1. يُعد:

يُعني هذا المستوى بجمع وتحليل البيانات والمعلومات الالزمة لدعم اتخاذ القرار بشأن نشاط أو إجراء محدد. تشمل هذه الصالحية 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.

أحاطام عامة

1. نفاذ المصفوفة:

تسري مصفوفة الصالحيات بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُعتبر ملغية لأي قرارات سابقة تتعارض معها. يتم تقييم المصفوفة بشكل دوري كل عام أو أقل، على أن تُرفع أي تحسينات أو تعديلات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

2. تحديد الصالحيات:

تمُنح الصالحيات المحددة في هذه الوثيقة وفقاً للهيكل التنظيمي للجمعية، وهي موجهة للمدير التنفيذي وما يعلوه في الهيكل التنظيمي. أما الصالحيات التسغيفية، فيجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صالحياته 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 الصالحيات والت孚ويضات الواردة في هذه الوثيقة مع الأنظمة واللوائح المحلية المعمول بها، لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بشكل قانوني ومنظم.

4. التوزيع حسب الاختصاص:

يتم توزيع الصالحيات والت孚ويضات بناءً على اختصاصات الإدارات وحاجات العمل الفعلية، مع مراعاة تداخل المسؤوليات لضمان وضوح الأدوار وتجنب الازدواجية.

5. المراجعة المستمرة:

يتم مراجعة الصالحيات المنوحة في ضوء تطورات العمل واحتياجات الجمعية، مع ضمان تحديث المصفوفة بشكل يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية ويعزز الكفاءة التسغيفية.

المسؤوليات:

تسرى هذه السياسة على جميع الأنشطة التي تنفذها الجمعية وتشمل جميع الموظفين والمنتسبي العاملين تحت إدارة وإشراف الجمعية. تلتزم الأطراف المعنية بما يلى:

1. الاطلاع والالتزام:

- يجب على جميع العاملين والمنتسبيين الاطلاع على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعملهم الوظيفي.
- يتعمى عليهم الإمام بمحتوى هذه السياسة والتوقىع على الالتزام بما ورد فيها من أحكام.
- الالتزام بتطبيق هذه الأحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

2. دور الإدارة التنفيذية:

- تلتزم 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 الصالحيات الإدارية

أولاً : المخطاط والتقارير :

القرار	بعد	يراجع	يعتمد
الخطط الاستراتيجية للجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الخطط 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 الرباعية	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: صالحيات التوظيف وإدارة الموارد البشرية :

القرار	بعد	يراجع	يعتمد
الإعلان عن الوظائف الشاغرة	موظفي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إجراء المقابلات و اختيار 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 (مجلس الإدارة للوظائف المالية)
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 المجتمعات الإدارية:

القرار	بعد	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	بعد	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	بعد	يراجع	يعتمد
تجهيز أفكار المشاريع	مدير البرامج	الادارة التنفيذية	المدير التنفيذي
الخطيط 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

سادساً: إدارة الأنظمة واللوائح الداخلية:

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

سابعاً: إدارة المخاطر والأزمات:

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

مصفوفة الصالحيات المالية

ثامناً: إدارة الميزانية والمصروفات:

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

تاسعاً: إدارة الإيرادات:

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

القرار	بعد	يراجع	يعتمد
تحصيص 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

عاشرًا: التوقيع المالي والمصرفي:

القرار	بعد	يراجع	يعتمد
توقيع الشيكات المالية	محاسب الجمعية	المدير المالي	المدير التنفيذي مع رئيس مجلس الإدارة
فتح وإغلاق الحسابات المصرفية	المدير المالي	المدير المالي	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	بعد	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 المعاصفات الفنية للمشتريات	ادارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
تنظيم المناقصات والمزايدات	ادارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
توقيع العقود مع الموردين بعد التأكد من مطابقة الشروط	ادارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
التفاوض مع الموردين	ادارة المشتريات	المدير المالي	المدير التنفيذي
استلام المشتريات وفحصها	الادارة المعنية مع ادارة المشتريات	مدير المشتريات	المدير التنفيذي
ادارة المخزون وتحديث سجلاته	مسئولي المخازن	مدير المشتريات	المدير المالي

الثاني عشر : التدقيق والمراجعة المالية :

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

الثالث عشر : إدارة الأصول :

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

الخاتمة

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

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

إن التزامنا بتطبيق هذه المصفوفة يعكس حرصنا العميق على خدمة الفتاة المستهدفة من السجناء المعاذرين والمعذرين بكل أمانة واحترافية. إنها ليست مجرد وثيقة إدارية، بل تجسيد لرؤيه الجمعية التي تهدف إلى تقديم الدعم وتحفيز حياة المستفيدين نحو الأفضل.

تعتبر هذه المصفوفة وثيقة حية تخضع للمراجعة والتحديث الدوري لتنماشى 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.

وأللهم أنت أعلم

