



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمرجه
ترخيص رقم: ٤٠٥١

لائحة الصلاحيات بين مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية



المقدمة

استناداً إلى اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وامتثالاً لمتطلبات حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، فقد اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بمرجه منظومة متكاملة من السياسات والآليات التنظيمية التي تهدف إلى تنظيم أعمالها وتعزيز كفاءتها المؤسسية.

وتسعى الجمعية، برؤية تطويرية مستدامة، إلى الارتقاء بمستوى أدائها وتحسين آليات عملها، من خلال تطبيق سياسات وإجراءات معتمدة تُسهم في تحقيق الانضباط المؤسسي، ورفع مستوى الجودة، وتعزيز الشفافية والمساءلة.

وتُعد لائحة الصلاحيات بين مجلس الإدارة، واللجنة التنفيذية، والإدارة التنفيذية، أحد المرتكزات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث تسهم في تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف القيادية والتنفيذية، بما يضمن وضوح مسارات اتخاذ القرار واعتماد المعاملات، ويُعزز من كفاءة الإجراءات، ويحد من مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي الجمعية، من موظفين وعاملين، وكذلك المتعاقدين والمتطوعين، وكل من تربطهم بالجمعية علاقة تنظيمية أو تعاقدية. ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم لوائح أو سياسات وظيفية خاصة، وفقاً للأنظمة والضوابط المعتمدة.

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف الاستراتيجي والرقابي على أعمال الجمعية، وتشمل صلاحياته على سبيل الحصر ما يلي:

١. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية، ومتابعة تنفيذها.



٢. اعتماد الأنظمة واللوائح وضوابط الرقابة الداخلية، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. إقرار نظام الحوكمة الخاص بالجمعية، والإشراف على تطبيقه، ومراجعة فاعليته وتحديثه عند الحاجة بما يتوافق مع متطلبات جهة الإشراف.
٤. وضع واعتماد السياسات المنظمة للعلاقة مع أصحاب المصلحة، بما يضمن حماية حقوقهم وتعزيز الثقة المتبادلة.
٥. إقرار سياسة تفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية، وتنظيم آليات تنفيذ الأعمال.
٦. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، وتعزيز مبدأ الإفصاح والشفافية.
٧. اعتماد وتحديث السياسات الداخلية المنظمة لأعمال الجمعية.
٨. تحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية، وآليات اتخاذ القرار، ومدد التفويض، مع الاحتفاظ بالصلاحيات السيادية للمجلس.
٩. وضع الأطر العامة والسياسات المنظمة للاستثمارات.
١٠. اعتماد عمليات الصرف التي تتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال سعودي.
١١. تحديد وإدارة المخاطر المحتملة التي قد تواجه الجمعية.
١٢. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإقرار أي تعديلات تطرأ عليه.
١٣. تنمية الموارد المالية، وتعزيز الاستدامة المالية للجمعية.
١٤. الإشراف على إدارة أصول وممتلكات الجمعية.
١٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وفق الأنظمة.
١٦. اعتماد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية، ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
١٧. إجراء مراجعات دورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
١٨. إقرار أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومراجعة فاعليتها بشكل دوري.
١٩. إدارة الحسابات البنكية للجمعية، بما يشمل فتحها وتشغيلها وإغلاقها، وإجراء كافة العمليات المالية المرتبطة بها وفق الأنظمة.
٢٠. الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية، ورفعها إلى الجهات المختصة.
٢١. اعتماد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية.



٢٢. تعيين القيادات التنفيذية في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومتابعة أدائهم.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات اللجنة التنفيذية

تتولى اللجنة التنفيذية دوراً محورياً في ترجمة التوجهات الاستراتيجية إلى خطط تشغيلية قابلة للتنفيذ، ومتابعة الأداء العام للجمعية، وذلك ضمن الصلاحيات التالية:

١. إعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
٢. مراجعة الموازنة التشغيلية السنوية، ورفعها للمجلس لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها بعد الإقرار.
٣. دراسة القوائم والميزانيات السنوية، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
٤. اعتماد الشراكات والتعاون مع الجهات ذات العلاقة والمؤسسات المختلفة بما يخدم أهداف الجمعية.
٥. تشكيل اللجان الفرعية والإشراف على أعمالها وتقييم أدائها.
٦. اعتماد عمليات الصرف التي لا تتجاوز (١٠٠,٠٠٠) ريال سعودي، وفق الضوابط المالية المعتمدة.
٧. اعتماد التعيين وإنهاء الخدمات للوظائف، مع إمكانية التفويض بذلك عند الحاجة.
٨. متابعة وتقييم الأداء العام من خلال التقارير الدورية للخطة التشغيلية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
٩. دراسة الموضوعات المحالة من مجلس الإدارة، ورفع التوصيات بشأنها للرئيس أو المجلس.
١٠. الإشراف المباشر على أداء المدير التنفيذي، ومتابعة سير الأعمال التنفيذية، وتقديم الدعم اللازم له.
١١. إعداد الهياكل التنظيمية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٢. الإشراف على إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية بما يحقق الاستفادة المالية.



١٣. اعتماد الالتزامات المالية والتوقيع على أوامر الصرف والشيكات وفق الصلاحيات الممنوحة.

ثالثاً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

تُعد الإدارة التنفيذية الجهاز التشغيلي المسؤول عن تنفيذ استراتيجيات الجمعية وتحقيق أهدافها، وفق أعلى معايير الكفاءة والجودة، وتشمل صلاحياتها ما يلي:

١. قيادة فريق العمل بكفاءة عالية، وفق منهجيات إدارية حديثة ومعايير أداء متطورة.
٢. موازنة الأهداف التشغيلية مع الاستراتيجيات العامة، وربطها بمؤشرات قياس أداء واضحة، مع التقييم الدوري.
٣. إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية السنوية، بالتنسيق مع الإدارات المختلفة، بما يضمن تكاملها مع الخطط الاستراتيجية ومتوسطة وبعيدة المدى.
٤. تنفيذ البرامج والمشاريع المعتمدة، والإشراف المباشر على أداء الإدارات التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الرئيسية.
٥. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن مستوى التقدم في تنفيذ الخطط والصلاحيات المفوضة.
٦. تمكين الإدارات المختلفة من خلال تزويدها بالبيانات، والدراسات، والمؤشرات التي تدعم اتخاذ القرار.
٧. الإشراف على جودة ومهنية مخرجات الإدارات المختلفة، وضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء المؤسسي.
٨. إعداد التقارير المالية، ومشروع الموازنة التقديرية، ورفعها لاعتمادها من الجهات المختصة.
٩. اعتماد عمليات الصرف التي لا تتجاوز (٢,٠٠٠) ريال سعودي، وفق الأنظمة المالية المعتمدة.
١٠. إعداد تقويم الأداء الوظيفي للعاملين ورفعها للاعتماد.
١١. إصدار التعاميم والتعليمات المنظمة لسير العمل داخل الجمعية.



١٢. التوصية بالتعيين على الوظائف الشاغرة ورفعها للاعتماد.
١٣. اقتراح الشراكات والاتفاقيات ورفعها للجنة التنفيذية لاعتمادها.
١٤. رفع التوصيات المتعلقة بإنهاء العقود الوظيفية إلى مجلس الإدارة.

رابعاً: الواجبات تجاه الرؤساء وآليات التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

تعتمد جمعية التنمية الأهلية بمرية إطاراً تنظيمياً واضحاً لتعزيز كفاءة التواصل والتكامل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما يضمن فعالية اتخاذ القرار وانسيابية العمل المؤسسي، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

١. تُوجّه الدعوة لعقد اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه من قبل رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المختصة، وفق الآليات المعتمدة.
٢. لا يجوز إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق المسبق والتشاور مع رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة ذات العلاقة.
٣. يحق لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى اجتماعات طارئة عند الحاجة، سواءً بمبادرة منه أو بناءً على طلب عدد من أعضاء المجلس.
٤. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق المشترك بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والمدير التنفيذي، بما يضمن شمولية الطرح وكفاءة النقاش.
٥. تلتزم الإدارة التنفيذية بتقديم تقرير شهري دوري إلى مجلس الإدارة، يتضمن مؤشرات الأداء، ومستوى التقدم في تنفيذ الخطط، والتحديات والمعالجات المقترحة.
٦. يُعد رئيس مجلس الإدارة حلقة الوصل الرسمية مع أعضاء المجلس في كافة الشؤون المتعلقة بأعماله، وفي حال غيابه يتولى هذه المهمة من يفوضه من أعضاء اللجنة التنفيذية ممن تتوفر لديهم الخبرة والدراية بأعمال المجلس، وذلك بشكل مؤقت.
٧. يحق لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل المباشر مع المدير التنفيذي أو المدير المالي أو أي من منسوبي الإدارة التنفيذية عند الحاجة، على أن يكون ذلك في إطار الاستفسار والاطلاع دون التدخل في سير الأعمال التنفيذية، حفاظاً على وضوح الأدوار ومنع تعارض الصلاحيات.



المسؤوليات

تُطبق أحكام هذه اللائحة على كافة أنشطة جمعية التنمية الأهلية بمرية، وتشمل جميع العاملين والمنتسبين والمتطوعين الذين يعملون تحت إشرافها.

ويتعين على الجميع الاطلاع على الأنظمة والسياسات ذات العلاقة بأعمالهم، وفهم مضامين هذه اللائحة، والتوقيع عليها بما يفيد الالتزام التام بما ورد فيها من أحكام، والعمل بموجبها عند تنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

كما تلتزم الإدارة التنفيذية بتعميم هذه اللائحة على جميع الإدارات والأقسام، وتوفير نسخ محدثة منها، وضمان تطبيقها ومتابعة الالتزام بها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرية بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧

هـ الموافق ٢٠٢٦/١/١ م