



جمعية رعاية
مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات الجمعية
SA6680000660608010777077
SA3605000068202843440000

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

لائحة مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

 جمعية رعاية مبتوري الأطراف مسجلة لدى المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٨٧٣	شعار الجمعية:
2024	تاريخ الإصدار:
لائحة مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة والادارة التنفيذية	عنوان اللائحة:
إدارة التميز المؤسسي	إعداد:
الثاني	رقم الإصدار:
المدير التنفيذي/ أ. بدر بن عبد الله بن عليان	مراجعة:
رئيس مجلس الإدارة / أ. ماجد بن سعدي عايض العتيبي	اعتماد:
أن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه ملكية خاصة بجمعية بتور ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامه لأي نسخة لأي غرض آخر إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.	السرية والخصوصية:

الفصل الأول: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)	الجمعية:
مجلس إدارة جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)	مجلس الإدارة:
اللجان الدائمة أو اللجان المؤقتة المعتمدة من مجلس الإدارة، أو اللجان الداخلية.	اللجان:
المدير التنفيذي لجمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)	المدير التنفيذي:
الموظفين المسؤولين عن إعداد وتنفيذ المهام المعتمدة.	الموظفين المعنيين:
جداول الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)	الجداول:
هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور) للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما.	الصلاحية:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

التعريف:

مصفوفة الصلاحيات الإدارية والتنفيذية هي أداة تستخدم في إدارة النظام الداخلي للجمعية وذلك لتحديد وتنظيم الصلاحيات التي يمتلكها كل فرد أو قسم في المنظمة بناءً على وظائفهم ومسؤولياتهم. تقوم هذه المصفوفة بتوضيح مدى تفوق الأفراد أو الأقسام في الوصول إلى موارد معينة، سواء كانت إدارية أو تنفيذية، وتحدد الصلاحيات والسلطات الممنوحة لكل فرد.

الهدف:

- ❖ توضيح الصلاحيات والمسؤوليات وذلك بهدف الى تحديد مصفوفة الصلاحيات إلى توضيح بشكل واضح من يقوم بأي نشاط داخل المؤسسة وما هي المسؤوليات الملقاة على عاتق كل فرد أو قسم. هذا يقلل من الالتباس والتضارب فيما يتعلق بالوظائف والمسؤوليات.
- ❖ تحسين التواصل الداخلي مما تعزز مصفوفة الصلاحيات فهماً أفضل للتنظيم الداخلي للمؤسسة، مما يساعد في تحسين التواصل بين الأقسام والفرق. فهي تعمل كوسيلة لتوجيه السياق حول كيفية تنظيم الأنشطة وتفاعل الفرق.
- ❖ تعزيز المساءلة عندما يكون لكل فرد أو قسم صلاحيات واضحة محددة، يمكن تحديد المسؤوليات بدقة وبالتالي تحسين مستوى المساءلة. يتيح ذلك للمديرين والقادة متابعة أداء الأفراد بشكل أفضل وتقديم الدعم والتوجيه عند الحاجة.
- ❖ تجنب التكرار وتحسين الكفاءة من خلال تحديد الصلاحيات بشكل دقيق، يمكن تجنب التكرار في الأنشطة وتحسين كفاءة استخدام الموارد داخل المؤسسة.
- ❖ تيسير عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وذلك يوفر توضيح مصفوفة الصلاحيات رؤية أفضل حول هيكلية التنظيم، مما يسهل عمليات التخطيط واتخاذ القرارات الاستراتيجية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قواعد عامة في الصلاحيات:

- ✓ يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية ودون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- ✓ يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي للمستوى الوظيفي التالي حال وجوده، على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقرره السلطة العليا، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- ✓ لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة العليا مباشرة، على سبيل المثال "إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة فله صلاحية ذلك، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من مجلس الإدارة".
- ✓ الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- ✓ يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ✓ ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه مؤقتاً حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- ✓ تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

أولاً- مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

إعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية
إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد إعتمادها من الجمعية العمومية
إعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية
إعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية ودفع الشيكات وتحصيلها أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفها وتسويتها وتحديث البيانات والإعتراض على الشيكات وإستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية
إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد إعتمادها من الجمعية العمومية
بيع العقارات وإستبدال الأوقاف والرهن والإقتراض وأخذ التمويل والتسهيلات المالية وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية
شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية وتأجيرها واستنجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية
تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الإستدامة لها
إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
إعتماد جميع الآليات والسياسات واللوائح والأنظمة التي تخدم المستفيدين
صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها
إعداد التقارير الدورية
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
الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية وإعتماده
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها
تعيين مدير تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية وتحديد مهامهم وصلاحياتهم وتزويد المركز ببياناتهم وأخذ موافقة المركز
إعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن إلزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز على الموقع الإلكتروني



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي والمركز والجهة المشرفة
وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبيب قرارات رفضها
دعوة الجمعية العمومية لإنعقادها
وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها وإعتمادها من الجمعية العمومية
تنمية الموارد البشرية للجمعية وإستقطاب الكفاءات الإدارية
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية

ثانياً - مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

المصطلحات المستخدمة في اللائحة:

الصلاحيات:	الصلاحيات الممنوحة
صاحب الصلاحية:	المخول بالقيام بالصلاحيات
يُعد:	المسؤول عن إعداد الصلاحية
يُعتمد:	المسؤول عن إعتماد الصلاحية
يرشح ويوصي:	يبدى رأيه اتجاه الصلاحية
مدة التفويض:	مدة سريان الصلاحية



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الصلاحيات	صاحب الصلاحية	مدة التفويض
تعيين اعضاء مجلس الادارة	الجهة المشرفة والمركز الوطني تعتمد	الجمعية العمومية ترشح رئيس مجلس الادارة يدعو للترشيح
تجديد عضوية اعضاء مجلس الادارة او انهاءها	الجهة المشرفة والمركز الوطني تعتمد	الجمعية العمومية تعتمد مجلس الادارة يعد ويوصي
تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	الجهة المشرفة والمركز الوطني تعتمد	الجمعية العمومية تعتمد مجلس الادارة يعد ويوصي
الموافقة على انشاء فروع للجمعية داخل المملكة	الجهة المشرفة والمركز الوطني تعتمد	الجمعية العمومية تعتمد مجلس الادارة يعد ويوصي
اعتماد اللوائح المالية والادارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي المراجع الداخلي يعد لمدة عام قابلة للتمديد
تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد اتعابه	الجمعية العمومية (تم تفويض الصلاحية لمجلس الادارة) تعتمد	المدير التنفيذي يوصي مجلس الادارة فترة سريان



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

		مجلس الادارة يعتمد ويوصي	الجهة المشرفة والمركز الوطني تعتمد	تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية
لمدة عام قابلة للتמיד		المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد	الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إلهم من اعمال
			مجلس الادارة يعد ويعتمد	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من مجلس الادارة
	لجنة الاعانات والمساعدات تعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد	تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواءً بالإضافة أو الإلغاء
			مجلس الادارة يعتمد ويوصي	تعيين او تكليف المراجع الداخلي بالجمعية
	لجنة الاعانات والمساعدات تعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة بالجمعية
لمدة عام قابلة للتמיד	اسناد لجنة خارجية تعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد	الهيكل التنظيمي
		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الادارة يعتمد	تصنيف وترتيب الوظائف
	مدير ادارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد	لائحة تنظيم العمل



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

سليم الرواتب والمكافآت	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير ادارة الموارد البشرية يعد
إجراءات الموارد البشرية	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير ادارة الموارد البشرية يعد
نماذج الموارد البشرية	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير ادارة الموارد البشرية يعد
التعيين لشغل وظائف مستشار-عمل اضافي	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
التعيين لشغل الوظائف الادارية الاخرى	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يعد ويوصي	
الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير ادارة الموارد البشرية يعد
حصر الوظائف الشاغرة	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة الادارية والمالية يعد
تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	اللجنة الادارية والمالية يعد
اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	مجلس الادارة يعتمد	المدير التنفيذي يوصي	مدير ادارة الموارد البشرية يعد



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الادارة يعتمد	الانتداب لمدرء وموظفي الجمعية
	مدير ادارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يوصي	مجلس الادارة يعتمد	النقل من قسم لقسم اخر داخل الادارة
		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الادارة يعتمد	النقل من ادارة الى ادارة
		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الادارة يعتمد	النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى
			مجلس الادارة يوصي ويعتمد	المكافأة التشجيعية للمدير التنفيذي
		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الادارة يعتمد	المكافأة التشجيعية للموظفين
		المدير التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الادارة يعتمد	التكليف بالعمل الاضافي
		مدير ادارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يعتمد	منح الاجازات بأنواعها
		المدير التنفيذي يعد	مجلس الادارة يعتمد	منح الاجازة السنوية للمدير التنفيذي
		المدير التنفيذي يعد	مجلس الادارة يعتمد	تقويم الاداء الوظيفي
		مدير ادارة الموارد البشرية يعد ويوصي	المدير التنفيذي يعتمد	إحالة الموظفين للتحقيق

جمعية رعاية مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية
و التنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣



حسابات الجمعية
SA6680000660608010777077
SA3605000068202843440000

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

		مدير ادارة الموارد البشرية يعد	المدير التنفيذي يعتمد	خطط وبرامج التدريب واعتماد قوائم المرشحين للتدريب
		اسناد لجهة خارجية تعد	المدير التنفيذي يعتمد	الاعلان في الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي عن نشاطات الجمعية وخططها
		المدير التنفيذي يوصي	رئيس مجلس الادارة يعتمد	دعوة الضيوف الرسميين وغير الرسميين
المراجع الاعتماد:				
لائحة مصفوفة صلاحيات مجلس الادارة والادارة التنفيذية				السياسة
الأول للعام 2024				رقم مجلس الإدارة:
الأولى				دورة مجلس الإدارة:
2024/01/23 م				التاريخ: