



الرقم: التاريخ: / / ١٤ هـ المشفوعات: الموضوع:

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الغريف بمحافظة الخرمة
ترخيص رقم (١٤٤٨)

جُمُعيَّةُ الغَريفِ بِمَحَافِظَةِ الخُرُمَةِ

تصريح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٤٨)

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي - ترخيص رقم (١٤٤٨)



لائحة مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة والادارة التنفيذية لجمعية الغريف بمحافظة الخرمة

اصدار رقم (٢)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٥/٠٩ م



أرقام الحسابات:

الرئيسي: SA4480000264608019192914

التبرعات: SA4480000264608010915156

الزكاة: SA4480000264608010919596





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

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.

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 اعتماداً 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 لاعتماداً 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.





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

- ✓ تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيق للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم إعتداد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.
- أولاً- مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

إعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية
إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد إعتدادها من الجمعية العمومية
إعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية
إعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
إعتماد 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 وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والإعترض على الشيكات وإستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية
إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد إعتدادها 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 واستئجارها 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





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

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 وإيماده
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإيمادها
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
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 إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب 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 واستقطاب الكفاءات الإدارية
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

ثانياً- مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

المصطلحات المستخدمة في اللائحة:

❖ الصلاحية= الصلاحية الممنوحة.

❖ صاحب الصلاحية= المخول بالقيام بالصلاحية.

❖ يُعد= المسؤول عن إعداد الصلاحية.

❖ يَعتَمد= المسؤول عن إعتَماَد الصلاحية.

❖ يرشح ويوصي= يبدي رأيه اتجاه الصلاحية.

❖ مدة التفويض=مدة سريان الصلاحية.

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



أرقام الحسابات:

الرئيسي: SA4480000264608019192914

التبرعات: SA4480000264608010915156

الزكاة: SA4480000264608010919596





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئولياته ومزاياه المالية	تعتمد	الجهة المشرفة والمركز الوطني	مجلس الادارة يعتمد ويوصي		
الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يوصي	لمدة عام قابلة للتמיד	
تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من مجلس الادارة	يعد ويعتمد	مجلس الادارة			
تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواءً بالإضافة أو الإلغاء	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يوصي	الباحث الاجتماعي تعد	
تعيين او تكليف المراجع الداخلي بالجمعية	يعتمد ويوصي	مجلس الادارة			
اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة بالجمعية	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يوصي	الباحث الاجتماعي تعد	
الهيكل التنظيمي	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يوصي	اسناد لجهة خارجية تعد	لمدة عام قابلة للتמיד
تصنيف وترتيب الوظائف	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يعد ويوصي		
لائحة تنظيم العمل	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يوصي	المدير التنفيذي يعد	
سلم الرواتب والمكافآت	يعتمد	مجلس الادارة	المدير التنفيذي يوصي	المدير التنفيذي يعد	





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

نماذج الموارد البشرية	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
إجراءات الموارد البشرية	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
التعيين لشغل وظائف مستشار- عمل اضافي	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	
يعتمد	يعد ويوصي		
التعيين لشغل الوظائف الادارية الاخرى	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	
يعتمد	يعد ويوصي		
الإعلان عن الوظائف الشاغرة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
حصر الوظائف الشاغرة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
الانتداب لمدرء وموظفي الجمعية	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	
يعتمد	يعد ويوصي		
النقل من قسم لقسم اخر داخل الادارة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يعتمد	يوصي	يعد	
النقل من ادارة الى ادارة	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	
يعتمد	يعد ويوصي		





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى	مجلس الادارة	المدير التنفيذي
المكافأة التشجيعية للمدير التنفيذي	مجلس الادارة	يعد ويوصي
المكافأة التشجيعية للموظفين	مجلس الادارة	يعد ويوصي
التكليف بالعمل الاضافي	مجلس الادارة	يعد ويوصي
منح الاجازات بأنواعها	المدير التنفيذي	يعد
منح الاجازة السنوية للمدير التنفيذي	مجلس الادارة	يعد
تقويم الاداء الوظيفي	مجلس الادارة	يعد
إحالة الموظفين للتحقيق	المدير التنفيذي	يعد ويوصي
خطط وبرامج التدريب واعتماد قوائم المرشحين للتدريب	المدير التنفيذي	يعد





الرقم: التاريخ: / / 14 هـ المشفوعات: الموضوع:

الاعلان في الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي عن نشاطات الجمعية وخطتها	المدير التنفيذي	خدمة العملاء		
	يعتمد	تعد		
دعوة الضيوف الرسميين وغير الرسميين	رئيس مجلس الادارة	المدير التنفيذي		
	يعتمد	يوصي		

تم الاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم (٥) وتاريخ ٢٠٢٤/٠٥/٠٩ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد حسين مجري السبيعي	رئيس مجلس الادارة	
٢	مطلق محماس فرج السبيعي	نائب رئيس مجلس الادارة	
٣	عبدالله ثواب محمد السبيعي	عضو مجلس الادارة	
٤	سعود مفلح ثواب السبيعي	عضو مجلس الادارة	
٥	محمد فرج محماس السبيعي	عضو مجلس الادارة	

