بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

سياسة

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

للجمعية الخيرية

ببني سعد

رقم التسجيل (٢٨٤)

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥٧-٠٥٥٥٧٠٤٤٠٤-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العالقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.

٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
٩. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥٧ -٠٥٥٥٧٠٤٤٠٤-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)

٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) في دورته (٤) هذه السياسة في ١٤٤١/٣/٢١هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥٧ -٠٥٥٥٧٠٤٤٠٤-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

توقيع اعضاء مجلس الادارة على السياسة واعتمادها:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	عالي رجاء الله عازب الذويبي	رئيس الجمعية	
٢	سلطان حسين عوض الله النفيعي	نائب الرئيس	
٣	عبد العزيز رداد عبد الله الربيعي	امين الصندوق	
٤	محمد مبارك مصلح الخديدي	الامين العام	
٥	احمد محمد عوض الله الشهيب	عضو	
٦	ابراهيم قليل عوض الثبيتي	عضو	
٧	ياسر مسفر سراج السيالي	عضو	
٨	يوسف مستور عواض الثبيتي	عضو	
٩	عبد العزيز مبارك علي النفيعي	عضو	
١٠	عبد الله محمد حسين الذويبي	عضو	
١١	مساعد ظافر محمد السعدي	عضو	

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

توقيع الموظفين والموظفات على العلم بالسياسة:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	خيران مستور عواض الثبيتي	مدير عام الجمعية	
	أحمد مشلي سعيد النفيعي	كاتب وأمين مستودع	
٢	فهد مستور عواض الثبيتي	محاسب	
٣	ماجد عواض حسين النفيعي	باحث اجتماعي	
٤	مطلق حمدان عوض الله النفيعي	حارس أمن	
٥			
٩			
١٢			
١٣			
القسم النسائي			
١٥	نوف سعيد عواض الثبيتي	باحثة اجتماعية	
١٦			
١٧			