

الرقم
التاريخ
المشغوات



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مسجلة بوزارة الموارد برقم ١٠٥

سياسة مصفوفة الصلاحيات لمجلس الإدارة والإدارة

التنفيذية

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع	التاريخ
1	سالم علي العرادي	رئيس المجلس		١٤٤٤/١/١٥
2	أنس حسن الفراج	نائب الرئيس		١٤٤٤/١/١٥
3	عبدالله محمد العلي	المشرف المالي		١٤٤٤/١/١٥
4	تركي عبدالرحمن الحجيري	عضو		١٤٤٤/١/١٥
5	إبراهيم طويلع القرعاني	عضو		١٤٤٤/١/١٥
6	توفيق سعيد الحويطي	عضو		١٤٤٤/١/١٥
7	ماجد حسين أبو الحسن	عضو		١٤٤٤/١/١٥
8	نايف محمد كلابي	عضو		١٤٤٤/١/١٥
9	محمد حسن الفراج	عضو		١٤٤٤/١/١٥

إطلاع موظفي الجمعية

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ
1	محمد أحمد مزة	محاسب- مدير تنفيذي مكلف		١٤٤٤/١/١٥
2	نورة العفین الحويطي	مشرفة القسم- باحثة		١٤٤٤/١/١٥
3	نادية ربيان الحويطي	باحث اجتماعية		١٤٤٤/١/١٥
4	محمد سالم القرعاني	أمين مستودع		١٤٤٤/١/١٥
5	حامد ربيع البلوي	سائق الجمعية		١٤٤٤/١/١٥
6	سليم حمود القرعاني	مستخدم الجمعية		١٤٤٤/١/١٥
7	ياسر سليمان الطفيقي	حارس الجمعية		١٤٤٤/١/١٥

اللجنة المسؤولة عن سياسة مصفوفة الصلاحيات للمجلس والإدارة التنفيذية /

1- إبراهيم القرعاني (أمين عام)
2- محمد مزة (مدير تنفيذي)
3- ماجد أبو الحسن (عضو)

صندوق البريد 163 الرمز البريدي 71911 حسابات الجمعية الأهلي: ٣٦٦١١٤٣٤٠٠٠١٠٢

البريد الإلكتروني khireya1437@gmail.com الراجحي: ٢٨٣٦٠٨٠١٠٠٣٦٧٧٨ مسجلة بوزارة الموارد برقم ١٠٥

جوال: 0538100186 هاتف: 0144322706

فاكس: 0144322706 - تحويلة 105



الجمعية الخيرية في ضياء
بد تدمر غير كثره غير كثره

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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 المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتتمنع 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 تفرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة 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 بصلاحيته 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 والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.



١٤. البت في التعيين والفصل للشاغرين 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 التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
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.
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 وإشراف 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.