



التاريخ : ٢٠١٩/١١/١٧ م

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بوادي شري

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٢٢١)

إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلحش - مركز شري ص. ب (٢٧) رقم بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٤٤٤٠٠٣٣٠ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al_berr@hotmail.com

جمعية البر الخيرية بمركز شري

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المحتويات

١. مقدمة .
٢. النطاق .
٣. مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
٤. مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية
٥. الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .
٦. المسئوليات .
٧. المراجع .

مقدمة :

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في جمعية البر الخيرية بوادي شري 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 ، 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.

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 الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة تفويض 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 بصلاحيه البت فيها.
٩. وضع موجبات 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 وجميع المستندات المالية .
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 حسب توجهات مجلس الإدارة .
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 بالتنسيق مع المسئول المالي وعرضه لمجلس الإدارة لاعتمادها .
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للعاملين بالجمعية لمجلس الإدارة للنظر بشأنها .
٩. الرفع بكل ما يستجد من موضوعات تخص الجمعية لمجلس الإدارة .

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 الغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى ما 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 أداؤها .
٦. رئيس مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة ، وفي حال غيابه يقوم مقامه نائب الرئيس أو من يفوضه .
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 .

اعتمد مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شري هذه السياسة في اجتماعه رقم (٧) المنعقد يوم الأحد ١٤٤١/٣/٢٠هـ الموافق ٢٠١٩/١١/١٧ م في الاجتماع وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة المتعلقة بهذا الشأن .

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صل الله عليه وسلم وبعد
فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شري في اجتماعه في اجتماعه رقم (٧) المنعقد يوم الأحد بتاريخ ١٤٤١/٣/٢٠هـ الموافق ٢٠١٩/١١/١٧ م على سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية البر الخيرية بوادي شري وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس المجلس بمتابعة ذلك .
تم الإطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد

وبالله التوفيق ...

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة
فهد صالح مسفر الخنعمي

