

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية
بالصعبة
تحت إشراف وزارة الشؤون الإجتماعية
رقم العضوية (٥٣٨)



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



الصعبة - ص.ب : (٦٥) الرمز البريدي (٤١٩٥١) - هاتف : ٠٤ ٨٤٣١٧١٦ - فاكس : ٠٤ ٨٤٣١٧١٥ - الإيميل alsabeh.sa@gmail.com
رقم حساب بنك الراجحي : الحساب العام ٥٧٠٦٠٨٠١٠٠١١٨٨٠ - حساب الزكاة : ٥٧٠٦٠٨٠١٠٠١٥٣٤٥ - حساب الصدقات : ٥٧٠٦٠٨٠١٠٠١٥٣١١
الإيتام والإرامل ٥٧٠٦٠٨٠١٠٠١٥٣٢٩ - حساب إعانة الزواج وتحسين المساكن : ٥٧٠٦٠٨٠١٠٠١٥٣٣٧ - حساب التدريب والتأهيل : ٥٧٠٦٠٨٠١٠٠١٥٣٥٢



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، لئلا تمنع 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 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.





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٩. وضع موجهاً 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 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 التقييم 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.
 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



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية
بالصعبة
تحت إشراف وزارة الشؤون الإجتماعية
رقم العضوية (٥٢٨)



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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 الأطلاع 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 الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١١) بتاريخ ١٤٤١/٢/٢٤ هـ





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

توافق أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس

الإدارة والإدارة التنفيذية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالمعين عويض المطيري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	موسى محارب المطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	موسى ماطر المطيري	أمين الصندوق	
٤	منيف خلف المطيري	الأمين العام	
٥	ذياب زويد المطيري	عضو	
٦	حمد حميد المطيري	عضو	
٧	فيحان بشير المطيري	عضو	

