

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية

مقدمة :

ان سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية تعد مطلبا أساسيا من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الادارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية ، والتي من شأنها ان تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال .

النطاق :

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

البيان :

أولا : مصفوفة صلاحيات مجلس الادارة :

- ١- اعتماد التوجيهات الاساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها .
- ٢- اعتماد الانظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة .
- ٣- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله ان 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 الاعمال المنوطه بالادارة التنفيذية .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- ٦- وضع واعتماد السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية للانظمة واللوائح والتزامها بالافصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
- ٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها .
- ٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للادارة التنفيذية واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها .
- ٩- وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات .
- ١٠- إدارة الاستثمارات والانشطة العقارية للجمعية
- ١١- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية .
- ١٢- مراجعة وتقييم اداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له .
- ١٣- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات .
- ١٤- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الادارية العليا .
- ١٥- اقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

ثانياً : مصفوفة صلاحيات الادارة التنفيذية :

- ١- القيادة المثلي لفريق العمل من خلال المعايير مرحلية متطورة .
- ٢- ربط الاهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الاداري .
- ٣- رفع تقارير دورية لمجلس الادارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضه بها .
- ٤- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
- ٥- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152
بنك البلاد: SA3615000999118338640008
البنك العربي: SAR02330108006166300016
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- ٦- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
- ٧- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لا عتمادها .
- ٨- رفع تقرير بانتهاء العقود الوظيفية للمجلس .

ثالثا : الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس و الادارة التنفيذية :

- ١- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو احد اللجان الفرعية عن المجلس .
- ٢- عدم الغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة الا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة .
- ٣- لرئيس المجلس أن يدعو الاجتماع طارئ غير مجدول متى راي ضرورة ذلك أو بناء على طلب من اعضاء المجلس .
- ٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والاعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول اعمال الاجتماع .
- ٥- يتوجب على الادارة التنفيذية تزويد مجلس الادارة بتقرير شهري يتضمن أدائها .
- ٦- أمين مجلس الادارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الادارة في الامور المتعلقة بشؤون مجلس الادارة وفي حالة غيابه يقوم مقامه مفوض من الادارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة باعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة الى حين عودة أمين المجلس .
- ٧- لأعضاء مجلس الادارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الادارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية الاطلاع على الانظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والامام بها والتوقيع عليها

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١



والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى الادارة التنفيذية تزويد جميع الادارات والاقسام بنسخة منها .

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه لائحة في اجتماعه الثالث المنعقد في تاريخ
١٢/٠٨/١٤٤٢هـ والموافق ٢٥/٠٣/٢٠٢١م

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل ١١١



حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111