



الرقم: ..... التاريخ: ..... / ..... / ..... المشفوعات ..... الموضوع:

# سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لجمعية البر بمركز الحريصة



## المشروعات: الموضوع:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

.....الرقم:

جدول المحتويات

## مقدمة

- |   |  |
|---|--|
| ٢ | مدحمة ..   |
| ٢ | النطاق ..  |
| ٢ | بيان ..  |
| ٢ | أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:  |
| ٢ | ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية.                                  |
| ٣ | ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية. |
| ٣ | مسؤوليات ..  |
| ٣ | عتماد مجلس الإدارة   |

حسابات الجمعية البنكية للتواصل



المشفوعات:  
ال موضوع:

التاريخ: / / ١٤٤٦هـ

الرقم:

## مقدمة

إن سياسة مصروفه الصلاحيات بين مجلس الإداره والإدارة التنفيذية تعد مطلبًا 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 وحكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتنعم 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 لأنظمة.

## البيان

### أولاً: مصروفه صلاحيات مجلس الإداره:

١. اعتماد التوجهات 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 تتنظم 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 بالأخلاص عن المعلومات الجوهريه لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطورها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تقويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التقويض، كما يحد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
٩. وضع موجهات ومعايير عامة لاستشارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والاشطة 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 والشيك.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتغيرات الطارئة عليه

### ثانياً: مصروفه صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متقدمة.

الحساب العام	535608013333343	حساب الائتمان	53560801333389
الحساب العام	44873723000109	حساب الصدقات	535608010444853

حساب الائتمان	53560801333389	الرزيق	5356080109998874
اللهلي	NCB	Al Riziq	Al Riziq

حساب الائتمان	535608010444853	الرزيق	5356080109998874
اللهلي	NCB	Al Riziq	Al Riziq

0172400016

0537311661

Albir.hrd@gmail.com

albir\_hrd

للتواصل



الرقم: ..... التاريخ: / / ١٤٤٩  
الموضوع: ..... المشفوعات:

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 التعليمات والتوجيهات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بانتهاء 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 طاري غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناء 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 أدانها.
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 ومن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهام 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 والمتسبّبين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقّع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة



حساب العام 535608013333343 / حساب العام 535608013333889 / حساب العام 535608010444853  
Al Raheb Bank NCB Al Raheb Bank Al Raheb Bank

44873723000109

حسابات الجمعية البنكية  
البنك 535608010998874  
Al Raheb Bank

0172400016

0537311661

Albir.hrd@gmail.com

albir\_hrd

للتواصل