



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالرياض  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية  
برقم ( ٤٢١ )

التاريخ :  
الرقم :  
المرفقات :

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

محافظة بدر - مركز الرياض - ص.ب. ١٢٩ - هاتف ٠٤٣٣٤٤٤٢٣ - فاكس ٠٤٣٣٤٠١٣٧ - جوال ٠٥٥٥٦٢٧١٥٣

حساب بنك الرياض - فرع بدر

الصدقات

الحساب العام

الأيام

الوقف

الزكاة

١٤٥٤٠٤٠٤٣٩٩٤٠

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩١٠٠

٢٣٠٦٠٨٠١٠٥٩٣٣٥

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٧٦

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩٠٩٢

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٨٤

E-mail : ber-alrayis@hotmail.com



## 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 والإجراءات، 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 تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العالقة 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 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.
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.





التاريخ :  
الرقم :  
المرفقات :

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 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.

اعتماد مجلس إدارة الجمعية

محافظة بدر - مركز الرياض - ص.ب. ١٢٩ - هاتف ٠٤٣٣٤٤٤٢٣ - فاكس ٠٤٣٣٤٤٤٢٤ - جوال ٠٥٥٥٦٢٧١٥٣

حساب بنك الرياض - فرع بدر

١٤٥٤٠٤٠٤٣٩٩٤٠

الصدقات

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩١٠٠

الحساب العام

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٥٩٣٣٥

الأيام

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٧٦

الوقف

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩٠٩٢

الزكاة

٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٨٤

E-mail: ber-alrayis@hotmail.com

التاريخ :  
الرقم :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بالرائس  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية  
برقم ( ٤٢١ )

## توقيعات أعضاء المجلس

### على سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيصل عوض محمد عاتق الصبحي	رئيس الجمعية	
٢	هشام علي حميد الصبحي	نائب الرئيس	
٣	مرشود عابد عبيد الصبحي	امين الصندوق	
٤	خالد معيلي علي الصبحي	عضو	
٥	بندر سليمان سليم الشريف	عضو	
٦	عايد حماد عبيد الصبحي	عضو	
٧	عبدالرحمن قميش مبروك الصبحي	عضو	
٨	خالد يحيى محمد الصبحي	عضو	
٩	عبدالله يحيى محمد الصبحي	عضو	



محافظة بدر - مركز الراءس - ص.ب ١٢٩ - هاتف ٠٤٣٣٤٤٤٢٣ - ٠٤٣٣٤٤٤٢٤ - فاكس ٠٤٣٣٤٠١٣٧ - جوال ٠٥٥٥٦٢٧١٥٣  
حساب بنك الرياض - فرع بدر

الزكاة	الوقف	الأيام	الحساب العام	الصدقات	حساب بنك الرياض - فرع بدر
٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٨٤	٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩٠٩٢	٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٧٦	٢٣٠٦٠٨٠١٠١٥٩٣٣٥	٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩١٠٠	١٤٥٤٠٤٠٤٣٩٩٤٠

E-mail : ber-alrayis@hotmail.com





التاريخ :  
الرقم :  
المرفقات :  
توقيعات مجلس الإدارة وموظفي الجمعية  
على سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية  
الخاصة بجمعية البر الخيرية بالرياض

رقم	الاسم	المنصب	التوقيع
١	الأستاذ / فيصل عوض الصبحي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأستاذ / هشام علي الصبحي	نائب الرئيس	
٣	الأستاذ / مرشود عابد الصبحي	مشرف مالي	
٤	الأستاذ / خالد يحيى الصبحي	عضواً	
٥	الأستاذ / عايد حماد الصبحي	عضواً	
٦	الأستاذ / خالد معيلي الصبحي	عضواً	
٧	الأستاذ / عبدالله يحيى الصبحي	عضواً	
٨	الأستاذ / بندر سليمان الشريف	عضواً	
٩	الأستاذ / عبدالرحمن قميش الصبحي	عضواً	

توقيعات موظفي الجمعية

رقم	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	محمد عليان علي الصبحي	مدير تنفيذي	
٢	عبد الله سليمان سليم الشريف	باحث	
٣	حسن محمد سعيد الصبحي	مأمور مستودع	
٤	حسن علي أحمد الصبحي	سائق	
٥	سالم مسلم عطا الله الرتوعي	محاسب	
٦	عبد الرحمن عايد الصبحي	محاسب	
٧	طارق علي أحمد علي	فني خدمة اجتماعية	
٨	محمد شكيل غولزار خان	عامل	