



التاريخ :

الرقم :

المرفقات :

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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

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، لمنع مخاطر الفساد والاحتياط.

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 وتعديلاته 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 تفویضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفویض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
٩. وضع موجهات 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 والتوصيات على أوامر الصرف والتشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلث لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطرفة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفروضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

محافظة بدر - مكة المكرمة - ١٢٩ ب.ج.٥٥ - هـ ١٣٧ - فاكس ٠٤٣٤٤٢٤ - ٠٤٣٣٤٤٢٣ - جوال ٥٠٠٦٢٧١٥٣

الن扎ك	الوقف	الأيتام	الحساب العام	الصدقات	حساب بنك الرياض - فرع بدر
٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٧٨٤	٢٣٠٦٠٨٠١٠١٨٩٥٢	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨١٧٧٦	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٩٢٥	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٩١٠٠	١٤٥٤٠٤٠٤٣٩٩٤٠



٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنتهاء 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 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 ومن 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 والمتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتقيع 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

النقطة	البيان	الوقت	الزكاة
الصدقات	الحساب العام	الأيتام	
حساب بنك الرياض - فرع بدر	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٩١٠٠	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٩٣٤٥	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٧٧٦
حساب بنك الرياض - فرع بدر	١٤٥٤٠٤٠٤٣٩٩٤٠	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٩٠٩٢	٢٢٠٦٠٨٠١٠١٨٧٨٤



توقيعات أعضاء المجلس

على، سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الاسم	المنصب	التوقيع
فيصل عوض محمد عاتق الصبحي	رئيس الجمعية	
هشام علي حميد الصبحي	نائب الرئيس	
مرشود عابد عبيد الصبحي	امين الصندوق	
خالد معيلي علي الصبحي	عضو	
بندر سليمان سليم الشريف	عضو	
عايد حماد عبيد الصبحي	عضو	
عبدالرحمن قميش مبروك الصبحي	عضو	
خالد يحيى محمد الصبحي	عضو	
عبد الله يحيى محمد الصبحي	عضو	



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

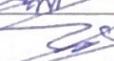
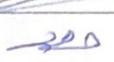
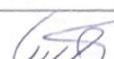
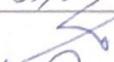
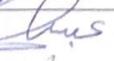
المرفقات : توقيعات مجلس الادارة وموظفي الجمعية

١٤) على سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الخاصة بجمعية البر الخيرية بالrais

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	عضوأ	
٥	الأستاذ / عايد حماد الصبحي	عضوأ	
٦	الأستاذ / خالد معيلي الصبحي	عضوأ	
٧	الأستاذ / عبدالله يحيى الصبحي	عضوأ	
٨	الأستاذ / بندر سليمان الشريف	عضوأ	
٩	الأستاذ / عبد الرحمن قميش الصبحي	عضوأ	

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 احمد الصبحي	سائق	
٥	سالم مسلم عطا الله الرتوعي	محاسب	
٦	عبد الرحمن عايد الصبحي	محاسب	
٧	طارق علي احمد علي	فني خدمة اجتماعية	
٨	محمد شكيل غولزار خان	عامل	