

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

لجمعية البر الأهلية بمحافظة دومة الجندل
رقم الترخيص (٢٣٣)

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، لتمنع 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 الاشراف 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 بصلاحيه البت فيها.
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 والتوقيعات 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 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 الإطلاع 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.

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦)

اجتمع مجلس إدارة جمعية البر الأهلية بمحافظة دومة الجندل في يوم الإثنين ١٤٤٦/١٢/٢٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٦/٢٣ م في تمام الساعة ١٠ صباحاً بقاعة اجتماعات الجمعية لمناقشة جدول الأعمال التالي:

جدول الأعمال:

١. تكليف مسؤول الالتزام للجمعية وتحديد مهامه.
٢. اعتماد نموذج الإفصاح لبيانات الجمعية.
٣. تعيين مدير مالي للجمعية.
٤. الاطلاع على سياسات ولوائح حوكمة الجمعية.

التوصيات:

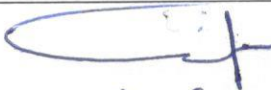
١. قرر المجلس تكليف المسؤول التنفيذي الأستاذ/ عبداللطيف بن جزاع خلف الوشيخ كمسؤول الالتزام للجمعية وتم تحديد مهامه بناء على الوصف الوظيفي لمسؤول الالتزام.
٢. قرر المجلس اعتماد نموذج الإفصاح لحوكمة الجمعية لعام ٢٠٢٤ م.
٣. قرر المجلس تعيين الأستاذة/ نجود بنت أحمد سعود السبيله مدير مالي للجمعية على أن يتم تغيير المسمى الوظيفي من محاسب الى مدير مالي دون تغيير تاريخ تعاقدها مع الجمعية كمحاسب.
٣. اطلع المجلس على سياسات ولوائح حوكمة الجمعية وتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.



السياسات واللوائح المعتمدة

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة	لائحة متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد
السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو إنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال	لائحة الموارد البشرية
المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال	لائحة التعاقد والمشتريات
السياسات المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة الإرهاب وتمويله	لائحة اختيار المستفيدين
محتوى تقسيم المخاطر الكامنة والمتأصلة المطابقة مع عمل الجمعية	لائحة المشتريات
الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية	سياسة التعامل مع المقبوضات
سياسة إدارة التطوع	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	لائحة التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
سياسة جمع التبرعات	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها
سياسة خصوصية البيانات	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
سياسة تعارض المصالح	نظام الرقابة الداخلي
سياسة الاستثمار	اللائحة المالية
سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر	الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الجديد
لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
لائحة شراء الأصول	لائحة تعيين المدير التنفيذي

توقيع المحضر

عواد بن غازي السبيله	رئيس مجلس الإدارة	
مشعل بن سالم الجميد	نائب رئيس مجلس الإدارة	
بندر بن محمد الجباب	عضو مجلس الإدارة	
خليف بن حمود الجوفي	عضو مجلس الإدارة	
سلطان بن ناصر السبيله	عضو مجلس الإدارة	