

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية الخفجي الخيرية النسائية
مسجلة بالموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ص. ب. ٤٨٦ الخفجي ٣١٩٧١

..... الرقم
..... التاريخ
..... الموضوع

اللوائح و السياسات

سياسة مصفوفة الصلاحيات
بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذ

الإصدار الأول

شهر يوليو لعام ٢٠٢٤ م

حساب الجمعية (بنك الراجحي)
رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠
الايبان / ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠ SA٢٦٨٠٠٠٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)
رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١
الايبان / ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١ SA٠٢٢٠٠٠٠٠٠

مقر الجمعية : الخفجي - الغربية خلف بنشر الكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩



الرقم.....
التاريخ.....
الموضوع.....

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 العالقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.

حساب الجمعية (بنك الراجحي)
رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠
الايبان / ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠ SA٢٦٨٠٠٠٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)
رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١
الايبان / ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١ SA٠٢٢٠٠٠٠٠٠

مقر الجمعية : الخفجي - الغربية خلف بنشر المكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

٥. وضع واعتماد سياسة تفويض 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 البت 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 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 ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

حساب الجمعية (بنك الراجحي)

رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠

الايبان / ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠ SA٢٦٨٠٠٠٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)

رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١

الايبان / ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١ SA٠٢٢٠٠٠٠٠٠

مقر الجمعية : الخفجي - الغربية خلف بنشر المكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية الخيرية النسائية
مسجلة بالموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ص.ب. ٤٨٦٦ الخفجي ٣١٩٧١

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:

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 أداؤها.
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.

حساب الجمعية (بنك الراجحي)
رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠
الايبان / ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠ SA٢٦٨٠٠٠٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)
رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١
الايبان / ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١ SA٠٢٢٠٠٠٠٠٠

مقر الجمعية : الخفجي - الغربية خلف بنشر الكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية الخيرية النسائية
مسجلة بالموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ص. ب. ٤٨٦٦ الخنفي ٣١٩٧١

..... الرقم
..... التاريخ
..... الموضوع

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشرف 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.

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٨) لعام ٢٠٢٤ م . في يوم الخميس ٨ / ٨ / ٢٠٢٤ م .

انتهت السياسة

حساب الجمعية (بنك الراجحي)

رقم الحساب ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠

الايبان / ١٨٧٦٠٨٠١٠٠٩٤٢٢٠ SA٢٦٨٠٠٠٠

حساب الجمعية (بنك الرياض)

رقم الحساب ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١

الايبان / ٣١٠٠١٠٥٧٨٩٩٠١ SA٠٢٢٠٠٠٠٠٠

مقر الجمعية : الخنفي - الغربية خلف بنشر المكحول ت/٧٦٦٠٤٠٩ - ٧٦٦١٢٣٩