خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين
مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلبا أساسيا من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذة العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها ان تعزز من ضوابط وحوكمة ومسارات 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 وفقا للأنظمة.

البيان:

أولا: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك. من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله ان دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الاعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ – فاكس : ٨٥٢٣٦٦١ ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

6. وضع واعتماد السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
9. وضع موجهات ومعايير عامة للإستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم آداء الرئيس/ المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
13. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر صرف الشيكات.
14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف العليا.
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانيا: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلة متطورة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
5. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ – فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

ثالثا: الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة الا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس ان يدعو لإجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناء على طلب من أعضاء مجلس الإدارة.
4. ان يتم التنسيق بين رئيس المجلس وامين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول اعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الادارة التنفيذية تزويد مجلس الادارة بتقرير شهري يتضمن آدائها.
6. امين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الادارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة أعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة امين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من اعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين والذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من احكام عند آداء الواجبات ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية