

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

سياسة مصفوفة الصلاحيات

بين

مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601
www.irqahorg.sa
irqahorg

الرياض - عرق - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم

التاريخ:

رقم الخطاب:

المرفقات:



جمعية عرق الخيرية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٤٨٩

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، وذلك لمنع 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:

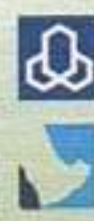
- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.
- تأسيس الكيانات الأخرى الزميلة أو المتكاملة مع الجمعية بما تستدعيه الحاجة والمصلحة.
- تسمية أمين لأعضاء مجلس الإدارة وتغييره في كل دورة إدارية لأعضاء المجلس وذلك عن طريق تكييف رئيس المجلس له.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.



حساب الزكاة: SA5080000389608010000462
حساب التبرعات: SA8380000389608010000256
حساب الوقف بنك الجزيرة: 001695007138001
رقم الأيبان: SA5260100001695007138001



05 31 19 3510 - 05 04 17 44 49
P.O. Box: 76140 Riyadh: 11922
info@irqahorg.sa

011 24 66 073 - 011 45 55 601
www.irqahorg.sa
irqahorg

الرياض - عرقة - طريق الأمير مشعل بن عبدالعزيز بجوار جامع الأمير مشعل بن عبدالعزيز القديم



التاريخ:
رقم الخطاب:
المرفقات:

- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.
- وضع سلم وظيفي ومسارات وظيفية لكل المناصب الوظيفية في الجمعية.
- التواصل مع الجهات الحكومية المشرفة والأخرى.
- وضع كرت لكل منصب وظيفي. يشمل التوصيف والمهام والأهداف المطلوبة ومعايير التقييم والعلاوات والسلم الوظيفي.

ثالثاً: الواجبات بخصوص التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأمين والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- 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.
- أعضاء 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 أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء التنفيذيين الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية

