



سياسة

مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية



ترخيص رقم: ١٥٤

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 لتتمنع 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 خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.

- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- ١٣- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده من الجمعية العمومية.
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.
- ١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ١٩- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية و المراجع الخارجي و المركز و الجهة المشرفة.
- ٢٠- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢١- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٢- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٣- قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٤- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٥- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل وتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢٧- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٢٨- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٢٩- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٣٠- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٣١- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

٣٢- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.

٣٣- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.

٣٤- مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم لهما.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام النظام ولائحته التنفيذية تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للجمعية بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية الآتي:

- ١- تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- تنفيذ الاستراتيجية الشاملة للجمعية وخطط العمل الرئيسة والمرحلية والرقابة الداخلية.
- ٣- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها وتشمل الآتي:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وإنشاء بيئة مألّمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الجمعية وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالجمعية.

- ٥- تزويد أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة على أن تكون وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٦- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة.
- ٧- إعداد مشروعات التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن حال الجمعية في ضوء خطط وأهداف الجمعية الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ٨- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.
- ٩- اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٠- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- ١١- اقتراح الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ثالثاً: 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 والمدير 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 والمحاسب أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

رابعاً: الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

لضمان تحقيق التوازن في الصلاحيات والسلطات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يتعين على مجلس الإدارة الآتي:

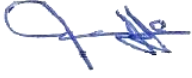
- ١- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.
- ٢- يجب أن تكون صلاحية المفوض بتوقيع العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها وتمثيل الجمعية في جميع الجهات ومنها القضائية منصوصاً عليها نظاماً.
- ٣- اعتماد وتطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية والتحقق من تحديدها بشكل واضح من حيث المهام والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٤- التأكد من وجود سياسة مكتوبة وتفصيلية تتضمن تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وطريقة التنفيذ ومدة التفويض والطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- ٥- يبذل صاحب الصلاحية وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات العناية اللازمة أثناء عملية اتخاذ القرار ويلتزم بواجب الاستقصاء والتتبع في الحصول على المعلومات الدقيقة والتقارير المناسبة ذات الصلة بالموضوع المتخذ بشأنه القرار.
- ٦- إذا رأى صاحب الصلاحية أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
- ٧- تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
- ٨- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم تجاه الجمعية.

إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي نخلة اليمانية هذه السياسة في محضر رقم (٤٢) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	محمد محسن السويهري	
٢	علي غرسان الزهراني	
٣	عيد سعيد سعد السويهري	
٤	طالب علي خلف الذبياني	
٥	سعد عفين السويهري	
٦	مشعل بريك السويهري	
٧	بندر حمد السويهري	

