

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الأهلية بساحل يابه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية التنمية الأهلية بساحل يابه

٢٠٢٣-٢٠٢٤



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil\_yabeh



https://www.sahil-yabeh.org.sa



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## جدول المحتويات

..... مقدمة

..... النطاق

..... البيان

..... أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة

..... ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية

..... ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

..... المسؤوليات



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil\_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابح  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

## مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها 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، لتجنب 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 التوجهات 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 الإشراف 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 بصلاحيات البت فيها.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil\_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

٩. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
  ١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
  ١١. تحديد النصوص العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
  ١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
  ١٣. الاعتمادات المالية والتوقعات 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 مرحلة متطورة.
٢. ربط الأهداف والاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها الصلاحيات 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



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil\_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....



جمعية التنمية الاهلية بساحل ياب  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم 4197

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. 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 العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وارشاف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil\_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa

